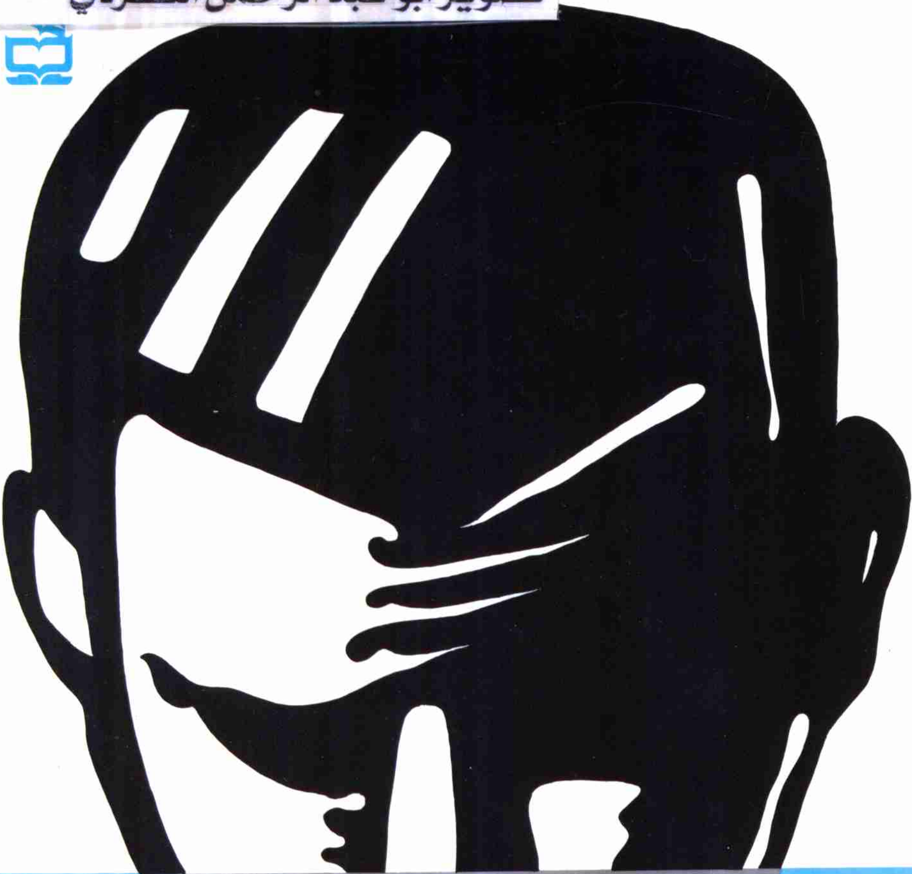


۵۰۰
نکته دربارۀ مطالعه

«برای دانش آموزان و دانشجویان»

مؤلف: فیل رِیس

مترجمان: بیتا عسگری، گیتا عسگری

بسم الله الرحمن الرحیم

۵۰۰ نکته دربارهٔ مطالعه

برای دانش‌آموزان و دانشجویان

مؤلف: فیل ریس

مترجمان: بیتا عسگری، گیتا عسگری

LB
۲۳۳۳ ریس، فیل Race, Phil
۲ پ ۹ ر/ ۵۰۰ [پانصد] نکته درباره مطالعه، برای دانش‌آموزان و دانشجویان/ مؤلف فیل
۱۳۷۵ ریس؛ مترجمان بیتا عسگری، گیتا عسگری. ـ تهران: مدرسه، ۱۳۷۵.
۱۵۱ ص.

I.S.B.N:978-964-353-887-3
عنوان اصلی: 500 [five hundred] tips for students.
فهرستنویسی بر اساس اطلاعات فیپا (فهرستنویسی پیش از انتشار).
چاپ نهم: ۱۳۸۹.
۱. موفقیت تحصیلی. ۲. مطالعه و فراگیری. ۳. خواندن. الف. عسگری، گیتا، مترجم. ب. مدرسه. ج. عنوان.

۲ پ ۹ ر /۲۳۳۳ LB ۳۷۸/۱۶
۱۳۷۵

سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی
وزارت آموزش و پرورش

۵۰۰ نکته دربارهٔ مطالعه
این کتاب ترجمه‌ای است از:
500 TIPS FOR STUDENTS
مؤلف: فیل ریس
مترجمان: بیتا عسگری ـ گیتا عسگری
چاپ اول: ۷۵/ چاپ نهم: ۱۳۸۹
تیراژ چاپ اول تا هشتم: ۳۶۰۰۰/ تیراژ چاپ نهم: ۲۲۰۰ نسخه
لیتوگرافی، چاپ و صحافی از: چاپخانه مدرسه
قیمت: ۱۵۰۰۰ ریال

شابک ۳-۸۸۷-۳۵۳-۹۶۴-۹۷۸
ISBN 978-964-353-887-3

نشانی: تهران، خیابان سپهبد قرنی، پل کریمخان زند، کوچه شهید محمود حقیقت‌طلب، شماره ۸
تلفن: ۹-۸۸۸۰۰۳۲۴ دورنویس (فاکس): ۸۸۹۰۳۸۰۹

خواننده‌ی محترم، با سلام و احترام؛ ضمن تشکر از شما، خواهشمند است هرگونه نظر، انتقاد و پیشنهاد خود را در مورد این کتاب یا دیگر کتاب‌های انتشارات مدرسه از طریق پیام‌نگار (ایمیل) info@enma.ir یا از طریق صندوق پستی ۱۹۴۹/ ۱۴۱۵۵ ارائه فرمایید. هم‌چنین می‌توانید کتاب‌های ما را از طریق پایگاه اینترنتی www.enma.ir ثبت و سفارش دهید تا در کوتاه‌ترین زمان ممکن، پاسخ لازم یا کتاب مورد نظر خود را دریافت کنید.

فهرست

مقدمه

کتاب حاضر ترجمه کتاب "500 Tips for Students" تألیف فیل ریس[1] استاد توسعه آموزش در دانشگاه «گلمورگان» است و توسط "SCED" یا
"Standing Conference on Educational Development"
که سازمانی بنیادی در انگلستان است، برای تشویق، نوآوری و اجرای صحیح آموزش و فراگیری در آموزش عالی، در سال ۱۹۹۳ به چاپ رسیده است.

کتاب «۵۰۰ نکته درباره مطالعه» کتابی ساده برای مطالعه و راهنمایی با ارزش برای دانشجویان در تمام سطوح دانشگاهی می‌باشد. این مجموعه حدود پانصد نکته ساده را در پنجاه و یک سرفصل به شما ارائه می‌دهد که برای هر دانشجویی از زمان شروع به تحصیل در دانشگاه تا زمان درخواست اشتغال به کار در پایان دوره تحصیلات مفید خواهد بود.

کتاب «۵۰۰ نکته درباره مطالعه» با تکیه بر نکاتی همچون: نگارش مقالات، ارائه سمینارها، شرکت در امتحانات، تقویت حافظه، حل مسایل، تکمیل مهارتها و موفقیت در مصاحبه‌ها، شما را در گذر از بحرانهای دوران تحصیل یاری می‌دهد.

کتاب «۵۰۰ نکته درباره مطالعه» با زبان و لحنی ساده و روان به نگارش درآمده است و مترجمان سعی بر آن داشته‌اند که این شیوهٔ نگارش را در ترجمه کتاب نیز حفظ کنند تا با استفاده از بیانی ساده و فراخور مخاطبین خود، این کتاب مورد استفادهٔ شما دانشجویان قرار گیرد.

---

۱ ـ Phil Race

پیشگفتار

دربارهٔ این کتاب

موفقیّت در تحصیل بیش از آن که مربوط به میزان معلومات شما باشد، به چگونگی استفاده از آن بستگی دارد. در حقیقت موفقیّت، نمایانگر رشد کافی مهارتهای تحصیلی شماست. این مجموعه پنجاه و یک مبحث و در هر مبحث ده توصیه مؤثر برای موفقیّت تحصیلی شما ارائه می‌دهد، که طی سالها به کمک بسیاری از دانشجویان تکمیل شده است و سال قبل به‌طور آزمایشی به‌وسیلهٔ SCED به بازار عرضه شد. اکنون نسخه نهایی آن با همکاری انتشارات بلک ول[1] به چاپ رسیده است تا توصیه‌های ارزشمند آن در اختیار دانشجویان سراسر دنیا قرار گیرد.

برای هر مبحث ده توصیه بسیار مهم به‌صورت فهرست ارائه می‌شود. قصد بر این است که هر مبحث به تنهایی کامل باشد لیکن ارتباطی کلی نیز بین بسیاری از نظریه‌های ارائه شده در هر مبحث با مباحث دیگر وجود دارد.

می‌توانید به شیوه‌های گوناگون از این کتاب استفاده کنید :

- به‌طور انتخابی به آن مبحثی که در مقطع زمانی خاص برای شما مهم است، رجوع کنید.
- تمام کتاب را به‌طور منظم مطالعه کنید و توصیه‌هایی را که بویژه برای شما مفید هستند، انتخاب کنید.
- نظریه‌هایی را که تاکنون به کار نبسته‌اید آزمایش کنید و ببینید آیا کارایی دارند یا خیر.
- با نگاهی به تک‌تک مباحث، مبحثی‌را که برای شما مفیدترین‌است پیداکنید.
- این‌کتاب را به عنوان‌وسیله‌ای برای‌کشف نقاط قدرت وضعف خود به کارگیرید.
- همراه با همکلاسیهای خود از این کتاب استفاده کنید و توصیه‌های آن را به کار بندید، سپس از تجربه‌های یکدیگر بهره بگیرید.

---

۱ ـ Black well

مسؤول تحصیلات خود باشید

با نگاهی به مراحل اولیه تحصیلات خود، به این نکته پی می‌برید که طبق نظر دیگران و با روشهایی که آنها ارائه کرده بودند، کار می‌کرده‌اید. در تحصیلات عالی این فرصت را دارید که به‌عنوان یک فرد خودانگیخته، پیشرفت کنید ومسؤولیّت بسیاری از کارها را خود به‌عهده بگیرید.

۱ **از خود سؤال کنید چرا تحصیل می‌کنید؟** برآوردن توقعات دیگران می‌تواند یکی از دلایل تحصیل باشد ولی اگر به واقع می‌خواهید مسؤول تحصیلات خود باشید بهتر است که دلایل محکمی برای خود داشته باشید.

۲ **اجازه ندهید دیگران در تحصیلات شما تصمیم‌گیرنده باشند.** اگر به‌طور مداوم مجبور به رسیدن به مهلتهای پایانی[۱] دیگران باشید هیچ‌گاه آن احساس رضایت از خود را که با قبول مسؤولیت همراه است، به‌دست نمی‌آورید. مهلتهای پایانی زودتری برای خود در نظر بگیرید و تلاش کنید به آنها برسید.

۳ **برنامهٔ کاری[۲] خود را تنظیم کنید.** برنامه کاری شما پیش از این ــ

---

۱ ــ ضرب العجل Deadlines

۲ ــ Agenda

به‌طور مثال از طریق سرفصل دروس ــ تا حدودی تعیین شده است. با وجود این، خود شما می‌توانید تصمیم بگیرید به چه چیز، چه وقت و چطور می خواهید دست یابید؟

۴ **خود را ارزیابی کنید.** دیگران در وقت مناسب کار شما را به‌نحوی ارزیابی خواهند کرد؛ لیکن این نباید مانع شود که شما پیش از آن خود را به‌طور کامل ارزیابی کنید. وقتی یاد گرفتید خود را ارزیابی کنید، نتایج ارزیابیهای دیگران چندان دلسردکننده نخواهند بود.

۵ **برای خود معیار ارزیابی تعیین کنید.** برای این‌کار سرنخهای بسیاری دارید. نظیر ورقه‌های امتحانی قبلی، تکالیف گذشته، اشاراتی از مربیان[۱] خود، اهداف برنامه درسی، یادداشتها و کتابهای درسی. اگر بتوانید یک رشته معیارهای ارزیابی خوب برای خود تعیین کنید دیگر هیچ مشکلی برای دستیابی به معیارهای ارزیابی دیگران در این زمینه نخواهید داشت.

۶ **اهداف خود را مشخص کنید.** این‌که چه چیز و چه موقع یاد بگیرید اهدافی را تشکیل می‌دهند که دیگران تعیین نموده‌اند. امّا این دلیل نمی‌شود که از تعیین هدفهای خود سر باز زنید. برای تعیین هدفهای خود کمی بیش از دیگران سختگیری کنید.

۷ **منابع[۲] آموزشی خود را بیابید.** منابع آموزشی شامل مطالب درسی، مربیان و همکلاسیها می‌شوند. اگر مربیان را جزیی از منابع آموزشی به حساب آورید و نه یکی از عوامل فشار کار، که به‌خاطر آنها مجبور به آماده ساختن دروس باشید، بهتر می‌توانید از وجود آنها بهره گیرید. اگر همکلاسیها را کمکی برای تحصیل خود تلقی کنید و نه رقیبهای کاری، بهرهٔ بیشتری کسب خواهید کرد.

۸ **از تمام انتقادها[۳] تا حد ممکن استفاده کنید.** وقتی کارهای ارزیابی

---

۱ ـ Tutors

۲ ـ Resourses

۳ ـ Feed back

شده به شما بازگردانده می‌شوند، با دیدن نمرات کم و نظرات منتقدانه در آنها به خود اجازه دلسرد شدن ندهید. از این نظرات منتقدانه به نفع خود استفاده کنید و آنها را به یک منبع مثبت تبدیل سازید.

۹ **به طور مرتب برنامه‌های خود را با شرایط سازگار سازید.** تغییر دادن و سازگار کردن برنامه‌ها با استفاده از اطلاعات تازه، نمایانگر قدرت شماست، نه ضعف شما. در هرمقطع زمانی، فهرستی از کارهایی که در آینده نزدیک قصد انجام آنها را دارید، به ترتیب تقدم تهیه کنید. با گسترش موقعیتها ترتیب تقدّم کارها را مورد بررسی مجدد قرار دهید.

۱۰ **فعّالیّت تحصیلی را متعلّق به خود بدانید.** در مورد هر فعّالیت تحصیلی نه تنها تصمیم بگیرید چه می‌خواهید بکنید و چه موقع قصد تکمیل آن را دارید، بلکه بدانید چرا مشغول انجام آن هستید و چه فایده‌ای برای شما دارد. (دلایلی برای خود داشته باشید.)

هفتهٔ قبل از شروع دوره آموزشی

هفتهٔ قبل از شروع دوره آموزشی، زمان اوج هیجان است. هیجانی که یا ناشی از مواجه شدن با ناشناخته‌هاست و یا ناشی از شوقی غیرقابل وصف. در این روزها کارهای مفید و سازنده‌ای وجود دارد که می‌توانید انجام دهید.

۱ **تمام اطلاعات ممکن را جمع‌آوری کنید و بخوانید.** اطلاعاتی که در دفترچه راهنماست، اطلاعات راجع به انتخاب واحد، اطلاعات مربوط به ایاب و ذهاب و مسکن، همه می‌باید پیش از شروع تحصیل پیش بینی و مطالعه شوند. اگر شما تصمیماتی را که می‌باید در روزهای اوّل دوره آموزشی خود بگیرید پیش از آن به طور کامل پیش‌بینی کرده باشید، کار شما خیلی ساده‌تر خواهد شد.

۲ **توان تحصیلی خود را تجزیه و تحلیل کنید.** فهرستی از تواناییهای خود تهیه کنید. این کار به تشکیل اعتماد به نفس در شما کمک می‌کند. به علاوه کمکی است برای پیش‌بینی نحوهٔ به کارگیری تواناییهای شما در موقعیّتهای آینده.

۳ **نقطه ضعفهای خود را نیز تجزیه و تحلیل کنید.** فهرستی از کارهایی را که می‌دانید هنوز در انجام آنها مهارت کافی ندارید تهیه کنید. انجام چنین کاری به‌شما کمک می‌کند تا راههای غلبه برنقطه ضعفهای خودرابهتر دریابید

۴ **درصدد فرصتهای خوب باشید.** همیشه پاسخهای متقاعد کننده‌ای بیابید برای سؤالاتی همچون :«چرا این دوره را می‌گذرانم؟»، «چه فایده‌ای برای من دارد؟»، «چه تأثیری در بهبود زندگی آیندهٔ من دارد؟» انجام این کار به شما امکان می‌دهد، خود را با دلایل محکم مسلّح سازید تا زمانی که ادامهٔ راه مشکل می‌شود بتوانید به راهتان ادامه دهید.

۵ **موانع را پیش‌بینی کنید.** اگر از قبل آماده باشید، در مسیر برخورد با رقابتها و مشکلات بیشتر راه را طی کرده‌اید.

۶ **به کارهایی که در حال حاضر می‌توانید انجام دهید بپردازید.** امکان دارد قبولی در دوره جدید تحصیلی وابسته به گذراندن پیش نیازهایی علمی یا مهارتی بوده باشد. اطمینان حاصل کنید که مهارتهای اساسی، آمادهٔ بهره‌برداری هستند و درگذشته دور دفن نشده‌اند.

۷ **پیشاپیش برنامه درسی خود را آماده کنید.** به طور معمول چند هفته یا چند ماه طول می کشد تا برای تحصیل در دورهٔ جدید راه بیفتید. اگر پیشاپیش برنامه‌ای از کارهایی که قصد انجام آنها را دارید آماده داشته باشید، از آسان‌گذری نسبی اوایل دوره حداکثر استفاده را می‌برید.

۸ **از مطالبی که می‌خواهید پاسخ آنها را در اوّلین هفته دوره آموزشی بیابید، فهرستی تهیه کنید.** ممکن است سؤالات زیادی در ذهن شما باشد ؛ در صورتی که آنها را به شکل فهرستی درآورید دیگر مجبور به حفظ آنها در ذهن خود نیستید.

۹ **مثبت فکر کنید.** هر مشکلی را که ممکن است با آن روبه‌رو شوید فرصتی جهت رشد صلاحیتهای جدید تلقی کنید.

۱۰ **انتظار تغییر و تردید را داشته باشید.** مقاومت در برابر تغییرات یکی از مهمترین و مفیدترین مهارتهای دوران زندگی است. بردباری و انعطاف خود را افزایش دهید و مصمّم بودن خود را برای یادگیری هرچه‌بیشتر از هر موقعیتی که در دوره جدید با آن مواجه می‌شوید، حفظ کنید.

جایگاه خود را بیابید

«کارمن چطور پیش می‌رود؟» این سؤالی است که ذهن هر دانشجو را به خود مشغول می‌دارد. اگر در طول تحصیل آگاهانه چنین سؤالی را مطرح کنید، از دیدن ارزیابیهای دیگران (به طور مثال ممتحنین) دررابطه با کار خود کمتر متعجّب می‌شوید. توصیه‌های زیر برخی راههای بررسی روز به روز چگونگی روند تحصیلی شما را نشان می‌دهد.

۱ **قبول کنید که خبر بد وجود ندارد.** یکی از دلایلی که بسیاری از دانشجویان از یافتن و کشف چگونگی روند کارشان باز می‌مانند، ترس از این است که مبادا به اندازه کافی کار انجام نمی‌دهند. در حقیقت کشف به موقع این مطلب بخودی خود یک خبر خوش است. زیرا هنوز فرصتهایی وجود دارد تا کاری انجام دهید.

۲ **منتظر نشوید تا دیگران به شما بگویند.** دیر یا زود مواردی مثل جواب امتحانات یا نمرات کارهای کلاسی به شما نشان می‌دهند که کار شما چطور پیش می‌رود. آن وقت ممکن است خیلی دیر باشد. هرچه بیشتر راجع به چگونگی انجام کار خود قبل از ارزیابیهای رسمی بدانید، بهتر می‌توانید برنامهٔ تحصیلی خود را تنظیم کنید و بر مشکلات و سختیها غلبه کنید.

۳ **خود تعیین کننده معیارهای خود باشید.** سرنخهای بسیاری وجود دارد تا بتوانید خود را به حد استانداردهای ارتقایی[۱] برسانید. به طور مستمر از خود بپرسید: «پس از طی این دوره قادر به انجام چه کاری خواهم شد؟» برای تعیین معیارها، شاخص کارهایی را که نمی‌توانید انجام دهید همانند شاخص کارهایی که می‌توانید انجام دهید مدّ نظر قرار دهید.

۴ **خود را با دیگران مقایسه کنید.** برای اینکه دریابید چگونه کارتان پیش می‌رود هیچ راهی بهتر از این نیست که با همکلاسیهای خود درس بخوانید نه این که به طور محرمانه با آنها به رقابت بپردازید. کشف توان انجام کار در دیگران کمکی است تا شما بتوانید الگوی مرجع باارزشی برای خود بسازید. بدین ترتیب می‌توانید دیدی منطقی از آنچه می‌توانید انجام دهید (و یا هنوز نمی‌توانید انجام دهید) داشته باشید.

۵ **کارهایی را که می‌توانید انجام دهید تکرار و تمرین کنید.** هرگاه کاری از شما خواسته شودداشتن آگاهی انجام آن کار، مقوله‌ای است جدا از توانایی انجام آن کار. برای این که همیشه آمادگی انجام یک کار را داشته باشید باید به دفعات آن را تکرار کنید.

۶ **به دنبال کارهایی باشید که هنوز قادر به انجامشان نیستید.** هرچه زودتر بدانید که هنوز قادر به انجام چه کارهایی نیستید بهتر است. فهرستی از سؤالاتی دربارهٔ کارهایی که هنوز نمی‌توانید انجام دهید تهیه کنید و بتدریج سعی کنید چگونگی انجام آنها را کشف کنید. از مربیان خود بخواهید تا شما را راهنمایی کنند. از همکلاسیهای خود کمک بگیرید تا در رفع ابهامات به شما کمک کنند. هنگامی که کسی به تازگی مطلبی را فراگرفته باشد به مراتب واضح‌تر از کسی که مدت زیادی و از قبل آن را می‌دانسته، توضیح می‌دهد.

۷ **به دنبال مطالبی بگردید که فراموش کرده‌اید.** همه ما بیشتر مطالبی را که فرامی‌گیریم، فراموش می‌کنیم. با این وجود فراگیری مجدد آنها وقت

---

۱ ـ Benchmarks

بسیار کمتری می‌گیرد. هرچه بیشتر مطلبی را فراگیرید و فراموش کنید و دوباره فراگیرید، بعدها احتمال فراموش کردن آن مطالب ضعیفتر می‌شود.

۸ **توجّه خاصی به نظرات و انتقادات سازنده[1] مربیان خود داشته باشید.** وقتی به منظور کسب نمره، کارهای کلاسی خود را تحویل مربیان می‌دهید، نمره یا امتیازی که می‌گیرید کم ارزشتر از انتقاداتی است که ممکن است مربیان شما روی کار شما نوشته باشند. این انتقادات، اطلاعات باارزشی در مورد چگونگی ارائه کار بعدی به شما می‌دهد و هم‌چنین پاسخگوی سؤالات امتحانی مشابه است.

۹ **خود را بیازمایید.** سعی کنید با پاسخگویی به سؤالات امتحانی و طرحهای قبلی، خود را بیازمایید. ببینید اگر قرار بود کار شما ارزیابی شود، چه نمره‌ای می‌گرفتید. بخصوص در مواردی که به سؤالات پاسخ صحیح نداده‌اید، بیشتر دقت کنید.

۱۰ **از دیگران بخواهید از شما امتحان بگیرند.** برای این منظور خود شما سؤالاتی کوتاه و مستقیم طرح کنید. اگرشما قادر باشید به تعدادی سؤال مربوط به هم، که کوتاه و مستقیم باشند پاسخ دهید، خواهید توانست هر سؤال تشریحی و بلندی را با موفقیت پاسخگو باشید. امتحانی را که دیگران از شما می‌گیرند می‌تواند پاسخی مفید و دقیق به این سؤال باشد که: «کارم چطور پیش می‌رود؟».

---

۱ ـ Feedback Comments

نحوهٔ فراگیری خود را بیابید

تمام عمر مشغول یادگیری بوده‌اید امّا هیچ دلیلی نداشته‌اید که نگاهی به گذشته بیفکنید و نحوهٔ فراگیری خود را مورد تجزیه و تحلیل قرار دهید. احتمالاً بسته به مطلبی که در صدد فراگیری آن هستید و چگونگی ارائه و ارزیابی آن، روشهای گوناگونی برای یادگیری به کار می‌برید. توصیه‌های زیر می‌تواند به شما کمک کند تا در مورد چگونگی فراگیری خود مطالب بیشتری بدانید، به علاوه به شما این فرصت را می‌دهد تا دریابید کدام روشها برای شما کارایی بیشتری دارند. برای پاسخگویی به سؤالات زیر نیاز به کاغذ و قلم دارید.

۱ به درسی فکر کنید که خوب می‌دانید. تفاوت نمی‌کند چه درسی باشد، فقط اسم درس را بنویسید.
۲ سپس چند کلمه‌ای راجع به این که چطور در این درس دانشجوی خوبی شدید بنویسید.
۳ نحوهٔ فراگیری این درس را با این چند شیوهٔ پیشنهادی مقایسه کنید. «از طریق تمرین این درس»، «از طریق آزمایش و خطا»، «در آغاز با فراگیری غلط آن درس و بعد با کشف علّت غلط بودن آن و تصحیح فراگیری». تعداد بسیار کمی از افراد ممکن است پاسخ دهند فقط با شنیدن صحبتهای دیگران درباره آن درس، یا خواندن مطالبی در رابطه با آن

درس، بیشترین میزان فراگیری با انجام کاری همراه بوده است. به تحصیلات فعلی خود فکر کنید و فهرستی از انواع کارهایی که احتمالاً به تقویت فراگیری شما منجر خواهند شد، تهیه کنید.

۴ بازهم به درسی که در آن درس دانشجوی خوبی هستید فکر کنید. حالا چند کلمه راجع به دلایلی که نمایانگر خوب بودن شما در آن درس است بنویسید. شمارهٔ ۵ به تجزیه و تحلیل دلیلی که باعث موفقیت شما در آن درس شده است می‌پردازد.

۵ دلیلی که انتخاب کرده‌اید احتمالاً کاری است که انجام می‌دهید یا انجام داده‌اید. موضوع فقط داشتن اطلاعات زیاد یا داشتن مهارت نیست. موضوع روشهای ابراز و نمایاندن دانسته‌ها و مهارتهای شماست. با بررسی مطالبی که باید در تحصیلات خود فراگیرید، سعی کنید دریابید چه کاری از شما انتظار می‌رود تا در این رابطه ارائه دهید. هرچه بیشتر راجع‌به چنین کاری بدانید آمادگی بیشتری خواهید داشت تا در موقع لزوم آن را به بهترین وجه ارائه دهید.

۶ حالا به موردی دربارهٔ خود که نسبت به آن احساس خوبی دارید فکر کنید. آن را یادداشت کنید. می‌تواند یک خصوصیّت شخصی باشد یا موردی که به آن افتخار می‌کنید. شماره ۷ آن را مورد بررسی قرار می‌دهد.

۷ همین‌طور که دربارهٔ موردی که باعث رضایت خاطر شماست فکر می‌کنید چند کلمه‌ای راجع به این که از کجا می‌دانید که نسبت به آن مورد احساس خوبی دارید، بنویسید. چه دلایلی برای اثبات آن دارید.

۸ متداولترین پاسخها به شماره ۷ بالا اشاره به افراد دیگراست – به طورمثال «دیگران به من می‌گویند»، «نظرات و انتقاداتی که از دیگران دریافت می‌دارم»، و امثال اینها. بسیار مهم است که از نتایج تحصیلات خود رضایت داشته باشید و افراد دیگرمی‌توانند کلید رشد اعتماد بنفس و رضایت‌خاطری که به همراه فراگیری موفقیت‌آمیز می‌آید، باشند.

۹ به تحصیلاتی که در پیش‌رو دارید، از قبل فکر کنید. برنامه‌ای طرح کنید

که از طریق انجام کاری، در یادگیری به شما کمک نماید. به طور مرتّب از دیگران دربارهٔ یادگیری خود، انتقاد بگیرید. این کار می‌تواند در یادگیری مؤثر و مفید به شما کمک کند و به علاوه کمکی است برای ایجاد احساسی مثبت دربارهٔ چگونگی پیشرفت یادگیری شما.

۱۰ دربارهٔ پرسشها و نظریه‌های اشاره شده در بالا با دیگران صحبت کنید. می‌توانید همکلاسیها، دوستان، افراد فامیل یا هرکسی را برای این منظور انتخاب کنید. سعی کنید افراد دیگری را در طرح خود برای تحصیلات مفید و مؤثر دخالت دهید و در مقابل، به آنها در اجرای طرحهایشان کمک کنید.

تحصیلات خود را سازمان دهید

۱ **مصمّم باشید تا غرق نشوید.** اگر سازماندهی منظمی نداشته باشید، تکالیفی که باید انجام دهید شبیه یک موج عظیم غیرقابل کنترل خواهند بود و احساس می‌کنید که هرلحظه به زیر آب خواهید رفت. امّا وقتی که آگاهانه تصمیم گرفتید که بر برنامهٔ تحصیلی خود مسلط باشید، آن وقت برای سواری گرفتن از امواج، در موضع قویتری قرار دارید.

۲ **فهرست تهیه کنید.** از تهیه فهرستهای بی‌فایده با اهداف مبهم و نامشخص بپرهیزید. فهرستهایی بلند و طویل درست کنید لیکن اهداف موردنظر را کوتاه و مشخص و گویا بنویسید. این بدان معناست که به طور مرتب به یک یا دو هدف دست یافته، آنها را از فهرست حذف خواهید کرد. حذف اهداف تحقق یافته از برنامه، بسیار خوشایند و راضی کننده است.

۳ **وظایف جدید محوله را به فهرست خود بیفزایید.** ترتیبی برای تعیین اولویت موارد ذکر شده در فهرست ابداع کنید. اولویتها را طبق اهمیت موارد درنظر بگیرید نه به ترتیب تاریخ تحویل تکالیف. البته به مهلتهای پایانی تعیین شده از سوی مربی برای تحویل تکالیف توجّه کنید لیکن توجه اصلی را به مطالعه مطلبی معطوف کنید که می‌دانید در درازمدت مهمتر است.

۴ **به طور مرتب فهرست خود را مرور و بررسی کنید.** (این کار بیش از چند لحظه از وقت شما را نمی‌گیرد) وقتی در می‌یابید که موردی اهمیّت بیشتری می یابد، درجه اولویّت آن مورد را در فهرست خود بالا برید. مهلتهای پایانی خود را برای دستیابی به اهداف تعیین کنید و در فهرست ذکر کنید. تاریخهایی تعیین کنید که به طور مثال خیلی زودتر از تاریخ مهلتهای پایانی تعیین شده برای تحویل تکالیف از طرف مربیان شما باشند.

۵ **در مطالعات خود تنوع ایجاد کنید.** به طور مثال اگر تمام شب را صرف مطالعه می‌کنید تمام وقت را برای انجام یک کار صرف نکنید. کمی از وقت خود را به مرور مطلب دیگری صرف کنید؛ یا مختصری دربارهٔ آینده برنامه‌ریزی کنید و کمی به کارهای در دست اجرا بپردازید و مختصری مطالعه آزاد داشته باشید. «کمی تنوع به همان خوبی استراحت کردن است.» اگر فکر شما فعالیتهای متنوعی داشته باشد، کارآیی بیشتری خواهید داشت تا آن که برای مدتی طولانی به کاری یکنواخت بپردازید.

۶ **از مختصر ساعات «اضافی» استفاده کنید.** حتی پرمشغله‌ترین افراد هم چند لحظه‌ای وقت بیکاری دارند. شما هم از این لحظات بیکاری، هرچند کوتاه، برای پرداختن به کارهای کوچک استفاده کنید. کارهایی مثل یادداشت کردن نکات مهم یکی از کلاسهای هفته پیش. شاید از مفید و پربار بودن این لحظات تعجب کنید. دامنه تمرکز ما کوتاه است و بخوبی در انجام این فعالیتهای کوچک و پیش‌بینی نشده متمرکز می‌شود.

۷ **کاری همیشه با خود همراه داشته باشید که همه‌جا بتوانید انجام دهید.** مورد ندارد که تمام کتابها و یادداشتهای خود را تمام روز به همراه خود داشته باشید ولی بسیار مفید است که کار کوچکی (مثل یک کتاب جیبی یا کارتی شامل مطالب کلیدی که می‌خواهید فراگیرید) همراه داشته باشید. همچنین وقتی طرح یک کار عمده مثل یک مقاله را در دست دارید بهتر است طرح مقاله را چندروزی همراه خود داشته باشید، و به مرور نظریه‌های خود را تنظیم کنید و کلمات و عبارات کلیدی را در طرح خود یادداشت کنید.

۸ **فقط در مکانهای «مطلوب» خود کار نکنید.** اکثر مردم مکانهایی را برای کار کردن ترجیح می‌دهند، مثلاً کتابخانه یا اطاق مطالعه. با این وجود اگر فقط در مکانهایی که ترجیح می‌دهید، کار کنید بهانهٔ خوبی برای کار نکردن در مکانهای دیگر خواهید داشت.

۹ **از همان آغاز راههایی برای ارزیابی یادگیری خود فراهم کنید.** اگر دورهٔ شما بستگی به امتحانات آخر ترم دارد، به مجرد این که مطالب کافی برای پاسخ به بعضی از پرسشها را فراگرفتید شروع به پاسخگویی به پرسشها کنید. باید بتوانید تا آخر هفتهٔ اوّل شروع به پاسخگویی کنید.

۱۰ **هر زمان که می‌توانید با همکلاسیهای خود کار کنید.** وقتی به تنهایی کار می‌کنید، با کمال تأسف این امکان وجود دارد که ساعتها پشت میز بنشینید بدون این‌که فراگیری چندانی داشته باشید. زمانی که عضوی از یک گروه یادگیرندهٔ فعال باشید امکان «در رؤیا فرو رفتن» به طور قابل ملاحظه‌ای کاهش می‌یابد. هروقت که موردی را برای یکی از همکلاسیهای خود تعریف می‌کنید، خود شما هم یادگیری مؤثر و مفیدی خواهید داشت.

بهترین مکان برای مطالعه

تنظیم زمان و زمانبندی مطلبی است که به طور مکررمطرح می گردد : سازمانها مبالغ هنگفتی برای فرستادن کارمندان خود به دوره‌های مربوط به توانایی «زمانبندی» می‌پردازند. لیکن در مورد «تنظیم مکان» مطلب چندانی بیان نشده است. با این وجود «تنظیم مکان» در هنگام مطالعه به همان اندازه دارای اهمیت است که «تنظیم زمان». پرسشها و توصیه‌های زیر برای بهبود امر «تنظیم مکان » به شما کمک می کنند.

۱ **آیا مکان مطلوبی برای مطالعه درنظر دارید؟** پیش از آن که به خواندن مطلب حاضر ادامه دهید، چند خصوصیّت محیط ایده‌آل یادگیری شخصی خود را یادداشت کنید.

۲ هنگامی که از افراد پرسیده می‌شود که بهترین مکان مطالعه چه محلی است، بسیاری پاسخ می‌دهند «کتابخانه»، «خانه» یا «اطاق مطالعه». داشتن یک مکان خاص برای مطالعه ممکن است برای شما **بهانه‌ای** شود که در هیچ یک از مکانهای دیگر به هیچ وجه، هیچ‌گونه کاری انجام ندهید.

۳ بین **کارایی** و **موقعیّت مکانی** توازنی به وجود آورید. برای مثال اگر می‌توانید در اطاق مطالعهٔ خود به بهترین وجه کار کنید، این احتمال وجود دارد که کارایی شما در آن مکان بالا باشد. لیکن بهرحال شما همیشه در

آن اطاق حضور ندارید. بنابراین حتی اگر در مکانهای دیگر به همان اندازه کارایی ندارید، بهتر است قدری از مطالعه خود را در محل دیگری انجام دهید.

۴ **کاری را که انجام می‌دهید با مکان انجام آن کار مطابقت دهید.** برای انجام بعضی کارها به فضای زیادی برای پخش کردن وسایل خود نیاز دارید و برای بعضی دیگر ممکن است به لوازم تخصصی نیاز داشته باشید : تخته‌های طراحی، کامپیوتر و نظایر آن ،سایر فعالیتها را می‌توانید با گذاشتن کتاب یا دفتر یادداشت برروی زانو انجام دهید.

۵ **از مکانهای قدیمی استفاده کنید.** فرض کنیدیک ورق مهمّ از میان یادداشتهای خود برداشتید و شبانه با یک چتر و چراغ‌قوه برای پنج دقیقه به زیر باران رفتید. مطالبی را که در آن پنج دقیقه یاد می‌گیرید برای مدت طولانی به خاطر خواهید داشت. چرا که یادگیری شما با موقعیتهای بیادماندنی در اطراف واقعه مرتبط است.

۶ **برای یادگیری همیشه مطلبی همراه خود داشته باشید.** تا به حال باید به این نکته پی برده باشید که مکان یادگیری جایی است که شما هستید، یعنی همه‌جا و هرجا. اگر مطلبی به همراه نداشته باشید بهانهٔ خوبی برای یادنگرفتن دارید. چنین بهانه‌ای به دست خود ندهید.

۷ **قبل از شروع یادگیری، وقت خودرا برای مرتب کردن تلف نکنید.** مرتب کردن را به نیم ساعت بعد موکول کنید. آن وقت همانطور که اطراف خود را مرتب می‌کنید ذهن شما نظریه‌هایی را که مطالعه کرده‌اید به جریان می‌اندازد (اگر اوّل مرتب کنید تنها چیزی که فکر شما را به خود مشغول می‌دارد، مرتب کردن است و این که چه مدت می‌توانید لحظهٔ ناخوشایند شروع به تفکر را به عقب بیاندازید).

۸ **دربارهٔ اطراف خود زیاد وسواس بخرج ندهید.** برخی از افراد ترجیح می‌دهند در سکوت کامل مطالعه کنند و برخی دیگر در سروصدا. بعضی‌ها صندلی راحتی را می‌پسندند، بعضی دیگر نشستن یا درازکشیدن را. مهارتهای خود را برای تمرکز علی‌رغم محیط اطراف خود توسعه دهید.

این مهارتهادر طول زندگی بسیار باارزش هستند.

۹ **به سقف خیره شوید.** یا از پنجره بیرون را نگاه کنید و نظایر آن. این نوع گریز را لذت ممنوع به حساب نیاورید، بلکه به صورت یک ضرورت تلقی کنید. ذهن ما برای تعمق دربارهٔ نظریه‌هایی که تازه به آنها برخورد کرده‌ایم، به زمان نیاز دارد. ولی وقت زیاد برای تعمق صرف نکنید.

۱۰ **تلفیق تمام توصیه‌های بالا، این فلسفه را تأیید می کند که مکان مطالعه جایی است که شما هستید.**

اداره کارهای مطالعاتی

هرچند مهارت در زمانبندی خوب بسیار باارزش است، ادارهٔ کارهای مطالعاتی به طور مناسب و خوب از اهمیت بیشتری برخوردار است. ادارهٔ کارهای مطالعاتی، کیفیّت کاری است که انجام می‌دهید و سهمی است که انجام هریک از کارهای مطالعاتی در موفقیت شما دارند. پیشنهادات زیر برای حفظ یک تعادل منطقی میان وظایف و کارهایی که به شما محول شده وکارهایی که خودتان برای خود تعیین کرده‌اید به شما، کمک می کنند.

۱ **ارزشی را که هر کار مطالعاتی در ارزیابی نهایی درس شما دارد، درنظر بگیرید.** به همان نسبت میزان متناسبی از زمان و انرژی خودرا صرف انجام آن کار کنید و به خاطر داشته باشید که میزان کمّی و کیفی مرور کردن درس، بیشترین نمره را برای شما کسب می کنند. بنابراین مرور کردن درس را بخشی از کارهای مطالعاتی روزانه خود قرار دهید و آن را برای هنگامی که «وقت دارید» نگذارید.

۲ **فکر خود را مشغول کارهای مطالعاتی ضروری نکنید.** اگر تمامی وقت و انرژی خود را صرف یک کار مطالعاتی ضروری کنید، بسادگی در موقع خود یک کار ضروری دیگر جای کار ضروری قبلی را خواهد گرفت. سعی کنید کلیه وظایف و کارها را زود شروع کنید تا در حد امکان

تعداد کمی از آنها به صورت ضروری درآیند. یک اصل[1] مفید این است که «پیش از انجام هر وظیفه و کار ضروری ۳۰ دقیقه وقت صرف کنید و کاری را که انجامش ضروری نیست انجام دهید». کار ضروری به هر حال انجام خواهد شد.

۳ **اولویّت را به کارهایی بدهید که بازده بالایی از یادگیری دارند.** فقط به اتمام وظیفه اکتفا نکنید. کوشش نمایید تا راههایی برای گردآوری مطالبی بیابید که در طی انجام کار، یادگرفته‌اید.

۴ **همزمان چندین کار را در حال انجام داشته باشید.** اگر فقط یک کار در دست انجام داشته باشید بسادگی بهانه‌هایی برای نپرداختن به آن پیدا خواهید کرد. وقتی چند کار در حال انجام داشته باشید حداقل زمانی که احساس می‌کنید نیاز به اجتناب از کار خاصّی دارید به انجام کار دیگری می‌پردازید. فهرستی ازکارهایی که در حال انجام آنها هستید تهیه کنید. زمانی که کارهای تکمیل شده را از فهرست خود حذف می‌کنید، بسیار رضایتبخش است.

۵ **از مهلتهای پایانی استفاده کنید.** اغلب مجبورید خود را به مهلتهای پایانی که دیگران تعیین کرده‌اند برسانید ــ لیکن مهلتهای پایانی شخصی برای خود تعیین کنید (زودتر از مهلتهای پایانی دیگران). افزایش رضایت شخصی که دراثر جلو بودن از برنامه به دست می‌آید باعث ایجاد اعتماد به نفس در شما می شود ــ در نتیجه کیفیت کارهایی را که انجام می‌دهید بالا می‌برد.

۶ **در کنار کاری که به عنوان بخشی از دورهٔ شما مقرر شده است، برنامه کار خود را انتخاب کنید.** به طور مثال بجای اینکه فقط به پیشبرد کاری که به شما محول شده مشغول شوید، بهتر است میزان مناسبی از وقت خود را صرف تقویت مطالبی کنید که تاکنون یاد گرفته‌اید.

---

۱ ــ Maxim

۷ **از انباشتن کارهای عقب افتاده[۱] اجتناب کنید.** بسیاری از دانشجویان از برروی هم انباشته شدن کارهای عقب افتاده دچار دردسر می‌شوند (به طور مثال نوشتن کارهای عملی) و در نهایت مجبور می‌شوند زمانی که کار مهمتر برای آنها، مرور منظم دروس و آمادگی برای امتحانات است، درگیر چنین کارهای انباشته شده‌ای بشوند.

۸ **زمان زیادی برای هر کار صرف نکنید.** فرض کنید کار خاصّی ۱۰ نمره ارزش دارد. اگر مدت زمان مناسبی صرف آن کنید گرفتن نمره بیش از ۹ امری بعید به نظر می‌رسد. بنابراین ارزش صرف وقت بیشتر را ندارد. آن وقت اضافه‌تر را بهتر است صرف تقویت مطالبی کنید که تاکنون یادگرفته‌اید.

۹ **کمال‌گرا نباشید.** بقیّه عمر خود را فرصت دارید تا کمال‌گرا باشید البته اگر کششی به آن جهت دارید. در حال حاضر ادارهٔ مناسب کارهای مطالعاتی شامل صرف میزان منطقی کار برای انجام هر امر مطالعاتی است و حصول اطمینان از این که به تمامی کارهای مطالعاتی که نیاز به انجام آنها دارید، پرداخته‌اید. کمال‌گرایان اغلب به دلیل انجام دادن کامل تعداد کمی از کارها در نهایت با انباشته شدن کارهای مهم مواجه می‌شوند.

۱۰ **تلاش بیهوده انجام ندهید.** در حال حاضر به کار دیگری بپردازید. کاری که امروز غیرممکن به نظر می‌رسد ممکن است به فاصله یکماه هنگامی که اطلاعات و تجربیات لازم را در جهت سازماندهی روش انجام آن کار به دست آوردید امری بسیار راحت تلقی شود. خطر واقعی پافشاری در انجام یک کار، ردیف شدن بقیه کارهای انجام نشده است که در همان زمان در حال انباشته شدن هستند.

---

۱ ـ Backlogs

زمان‌بندی

تعداد ساعاتی که روزانه در اختیار هریک از ما قرار می‌گیرد، مقداری مساوی است ـ گرچه شما هنگامی که عجله برخی از افراد را در مقایسه با اشخاص دیگر می‌بینید هرگز این‌گونه فکر نمی‌کنید ـ پس مصمم شوید که خود شما مسؤول اوقات خود باشید، نه این که زمان عهده‌دار کارهای شما باشد. پیشنهادهای عملی ذیل به شما کمک خواهند کرد تا بر زمان فائق آیید.

۱ **فوایدی را که زمان بندی مناسب برای شما دارد محاسبه کنید.** این فواید با کارایی، سازندگی و مؤثّر بودن شخصی ارتباط دارند. زمان‌بندی خوب کلید موفقّیت در مطالعات و اساس اجتناب از مشکلات است.

۲ **هنگام زمان‌بندی، فعالیتهایی را که بازده یادگیری[۱] بالاتری دارند درنظر داشته باشید.** برخی فعالیتها از جمله بحث، توضیح مطالب برای دیگران، خلاصه‌نویسی، حل مشکلات، ارزیابی مختصر و کوتاهی از خود و همکلاسان، بازده یادگیری بالایی را دربردارند. فعالیتهای‌دیگری مانند «خواندن سرسری[۲]»، نوشتن مقالات، گزارشها و کارهای عملی و صرفاً

---

۱ ـ Learning Pay off

۲ ـ Passive Reading

نشستن در بعضی کلاسها (حتی اگر مجبور به انجام آنها باشید) بازده یادگیری کمی دارند.

۳ **تأمل کنید و به آنچه هم‌اکنون یادگرفته‌اید فکر کنید.** به آنچه یادگرفته‌اید، چگونگی یادگیری آن، و نحوهٔ ارائه یادگرفته‌های خود در زمان مناسب فکر کنید. تأمل و تفکر فوق‌العاده ثمربخش‌تر است. تا این که کار را ادامه دهید و امیدوار باشید تا مطالب به نحوی جابیفتد.

۴ **زمان را به تفکر دربارهٔ شروع کار تلف نکنید.** اشخاص باهوش به تدابیر بسیار پیچیده اجتناب از کار آشنا هستند.

۵ **ابتدا تنها از ۱۰ درصد از زمان موجود استفاده کنید.** شاید متوجه شده‌اید که ذات افراد این‌گونه است که اگر کاری به آنها واگذار شود، ۹۰ درصد از کل آن کار را در ۱۰ درصد زمان آخر انجام می‌دهند. به طور منطقی عاقلانه این است که این کارها را در ۱۰ درصد ابتدای زمان موجود انجام دهیم. حال به تمام کارهایی که قادرید در ۹۰ درصد زمان باقی‌مانده انجام دهید فکر کنید.

۶ **برای خود مهلتهای پایانی مقرر کنید.** برای تعیین این مهلتها به دیگران متکی نباشید، همان گونه که برای خود مهلتهای پایانی تعیین می‌کنید با تقسیم کارهای بزرگ به قسمتهای قابل کنترل، برای خود مهلتهای مرحله‌ای نیز قرار دهید.

۷ **نیم ساعت اولیه را به انجام کارهای غیرضروری بپردازید.** سپس به کار اصلی مشغول شوید. این نیم ساعتها بزودی جمع شده، بهره برداری قابل ملاحظه‌ای از زمان را در اختیار شما قرار می‌دهند و به تدریج کارهای ضروری کمتری خواهید داشت. زیرا پیشاپیش آنها را شروع کرده‌اید. (برنامه‌ریزی برای نیم‌ساعت انجام کارهای غیرضروری پس از اتمام یک کار، فایده‌ای ندارد.)

۸ **از فرصتهای بسیار کوتاه بهره‌مند شوید.** حتی شلوغترین روزها لحظات اندکی از زمان تلف شده در جاهای مختلف دارند (قبل از غذا، بین دو کلاس، در راه، و غیره). برخی از این فرصتهای کوتاه، برای انجام

کارهای کوتاه امّا ضروری و مهم قابل استفاده‌اند. (مانند مروری بر خلاصهٔ یک درس یا سخنرانی، جستجوی مطلبی که نمی‌دانید، تهیه فهرستی از کارهایی که باید تا آخر هفته انجام دهید و غیره.)

۹ **دربارهٔ زمان‌بندی خود با دیگران صحبت کنید.** دانستن این که کسی از شما خواهد پرسید: «آیا به آنچه گفتی عمل کردی؟» محرکی قوی است برای حصول اطمینان از این که شما بتوانید پاسخ مثبت دهید.

۱۰ **از برنامه جلو بیفتید.** سعی کنید همیشه حداقل چند هفته از برنامه جلو باشید. مقصود این است که به وسیله عوامل غیرقابل انتظاری مانند بیماری، مشکلات خانوادگی، و چیزهای دیگر از برنامه عقب نمانید. وقتی زمان در اختیار داشته باشید احساس بسیار خوبی به شما دست می‌دهد و وقتی انرژی شما به نگرانی دربارهٔ تاریخ تحویل تکالیف، تاریخ ارزیابی‌ها و تاریخ امتحانات، بیهوده صرف نشود، به پربارتر شدن کار شما نیز کمک می‌کند.

شروع کار

شاید تاکنون متوجه شده‌ایدکه مشکلترین بخش کار شروع آن است. به نظر می‌رسد این خصیصه‌در طبیعت انسان قرار دارد که لحظهٔ شروع کار را مانند یک لحظهٔ شوم گاهی برای چند هفته حتی چند ماه به تعویق می‌اندازد. به تأخیر انداختن کارهای سنگین بمراتب ساده‌تر است. پیشنهادات این بخش به دو دسته تقسیم می‌شوند : اجتناب از به تأخیر انداختن شروع کار و پیشرفت سریع در کاری که شروع کرده‌اید. این پیشنهادات می‌تواند در مورد هرنوع کار اساسی بکار رود. ولی بویژه برای نوشتن مقاله و گزارش مناسب است.

تدابیر اجتناب از کار که باید با آنها مقابله کنید

۱ **قبل از هرچیز علل اجتناب از کار را در خود کشف کنید.** به تدابیری که در زیر فهرست شده‌اند نگاه کنید. آگاهانه با آنهایی که در مورد شما صدق می‌کنند مقابله کنید.

۲ **تمیزکاری، مرتب کردن، و تظاهر به این که شما قبل از شروع کار**

نیاز به انجام آنها دارید: فقط پس از نیم‌ساعت کار، به تمیز کاری بپردازید. بدین ترتیب ذهن شما به پرورش مطالبی که در حین انجام کار دربارهٔ آن فکر می کرده‌اید، مشغول خواهد بود.

۳ **انجام کارهای کوچک و آسان به عنوان راهی برای به تأخیر انداختن شروع یک کار مهم و بزرگ:** تصمیم بگیرید که اوّل نیم‌ساعتی را به انجام کار مهم و بزرگ بپردازید. سپس زمان کمی صرف انجام کارهای کوچک کنید. پس از شروع، از مقدار کاری که در عرض نیم‌ساعت انجام شده است، متعجب خواهید شد.

۴ **پیدا کردن فعالیتهای جایگزینی:** براحتی می‌توانید انجام همه نوع کار دیگری را غیر از کار اصلی ــ که خود شما می‌دانید باید انجام گیرد ــ موجه جلوه دهید. چاره آسان است! فعالیتهای جایگزینی را به عنوان آنچه که هستند یعنی تدابیر اجتناب از کار شناسایی کنید.

۵ **گردآوری همهٔ خرده ریزهایی که فکر می‌کنید قبل از شروع کار به آنها نیاز دارید:** در واقع این کار می‌تواند خود یکی دیگر از شیوه‌های به تأخیر انداختن لحظه واقعی شروع کار باشد.

راههای واقعی شروع کار

۶ **کاوش ذهنی**[۱] **«آنچه می‌دانید».** بر یک صفحهٔ کاغذ سفید، کلمات کلیدی کار را به طور خلاصه در یک بیضی کوچک در مرکز صفحه بنویسید. شعاعهای یکی یکی از بیضی منشعب کنید. یکی دو کلمه برای نشان دادن مطالبی که هم‌اکنون دربارهٔ اساس کار می‌دانید در انتهای هر شعاع بنویسید.

۱ــ Brainstorm بارش مغزی نیز ترجمه شده است.

۷ **کاوش ذهنی «آنچه هنوز نمی‌دانید»**. این کار رانیز به همان روش انجام دهید، اما اینجا در انتهای هرشعاع یک پرسش بنویسید تا یک برنامه کار در مورد آنچه هنوز نمی‌دانید تشکیل دهید.

۸ **تصمیم بگیرید کدامیک از سؤالات از بقیه مهمتر است**. شما می‌توانید برای یافتن پاسخ از کتابها و یادداشتهای خود و یا از افراد دیگر کمک بگیرید. ذهن خود را بر مطالبی متمرکز کنید که مطمئن هستید برای انجام کار به دانستن آنها نیاز دارید. از مطالعهٔ مطالبی که صرفاً «دانستن آنها جالب است» صرف‌نظر کنید.

۹ با تلفیق مطالبی که هم‌اکنون می‌دانید و مطالبی که به تازگی فهمیده‌اید، منطقی‌ترین ترتیب به کارگیری آنها را ازنظر اهمیّتی که در انجام کار دارند برنامه‌ریزی کنید. اگر می‌خواهید کار تحقیقی یا گزارش بنویسید، نیم‌ساعت برنامه‌ریزی قبلی در دراز مدت، ساعتها به نفع شما خواهد بود.

۱۰ **شروع کنید**. هنگامی که کار را شروع کردید، می‌توانید برای مدت کوتاهی استراحتی کوتاه و یا حتی فعالیتهای جایگزینی داشته باشید. کاری که شروع شده است به طور حتم در مسیر تکمیل شدن قرار خواهد گرفت.

توان[1] خود را حفظ کنید

اگر به گذشته فکر کنید، بی شک می‌توانید در زندگی خود زمانهایی را برشمارید که سریع، دقیق وبا لذت یاد می گرفته‌اید. به عبارت دیگر در آن زمانها توان مطالعاتی شما بالا بوده است. هم‌چنین می‌توانید زمانهایی را به یاد آورید که نیروی شما بسیار کند بوده است ؛ و یا زمانهایی که اصلاً از کار مطالعه خود لذت نمی‌برده‌اید. توصیه‌های ذیل به شما کمک می‌کند تا به میل خود آن روزهای پرانرژی مطالعاتی را باز گردانید.

۱ **توان و قدرت خود را به کار اندازید.** اگر نیرویی در شما وجود نداشته باشد چه چیز را می‌خواهید حفظ کنید؟ حتی اگر فقط یک هفته صرف تصمیم‌گیری برای شروع کارکنید، توان کافی برای شروع کارخواهید یافت. سپس می‌توانید با استفاده از پیشنهادات زیر، ذهن خود را بر روی حفظ توان و نیروی خود متمرکز کنید.

۲ **به فوایدی که برای شما دارد بیاندیشید.** اگر توان شما حفظ شود، نه تنها برای موفقیّت از اعتماد بیشتری بهره‌مند خواهید شد، بلکه کارایی شما نیز بیشتر خواهد شد، و این یعنی انجام کار بیشتر در مدت زمان کمتر.

۱ــ Momentum

درنتیجه زمان بیشتری برای انجام تمام کارهایی که از انجام آنها لذت می‌برید، باقی خواهد ماند.

۳ **برنامه‌ریزی کنید، امّا برنامه‌های قابل انعطاف.** مشکل برنامه‌های درسی جدی و سخت در این است که دیر یا زود از دستیابی به آنها مأیوس می‌شوید ؛ و این باعث می‌شود که احساس سرگردانی و استیصال کنید. برنامه‌های قابل انعطاف بهتر هستند. این‌گونه برنامه‌ها برای شما این هدف را مشخص می‌کنند که تا آخر هفته چه کاری را باید انجام دهید، امّا دقیقاً معین نمی‌کنند که چه ساعتهایی باید کار کنید.

۴ **به کارهایی که تا بحال انجام داده‌اید استحکام بخشید و آنها را تقویت کنید.** امیدوار نباشید که به کمک نیروی سحرآمیزی تمامی مطالبی که هفتهٔ قبل فرا گرفته‌اید تا پایان عمر در ذهن شما باقی بماند. کاری که تاکنون انجام داده‌اید به همان اندازه کارهایی که در حال انجام آنها هستید و یا کارهایی که در آینده انجام خواهید داد، اهمیّت دارد.

۵ **شکافهای موجود در سدّ خود را بیابید.** اگر گمان می‌کنید نقطه ضعفی در مطالبی که تاکنون فراگرفته‌اید وجود دارد، آن نقطه ضعفها را بیابید. البته مجبور به اصلاح فوری آنها نیستید، بلکه تنها دانستن این‌که به‌طور دقیق مشکل در کجاست، خود باارزش است.

۶ **از کنار موانع رد شوید.** هنگامی که به مطلبی رسیدید که چیزی دربارهٔ آن نمی‌دانید، متوقف نشوید! بلکه آن‌را مانند جزیره کوچکی پشت سر بگذارید. موضوع بعدی را مطالعه کنید. شاید ساده‌تر بیان شده باشد. ممکن است پس از این‌که شما به چند موضوع و مطلب تسلط پیدا کردید، آن مشکل خودبخود آسان شود.

۷ **افراد اطراف خود را کنار نگذارید.** افراد دیگر در زندگی شما (دوستان، همسران، همکاران، خویشاوندان) همگی می‌توانند در حفظ نیرو و توان به شما کمک کنند. بخصوص زمانی که بدانند آرزوها و برنامه‌های شما چیست به بهترین وجه می‌توانند مفید باشند.

۸ **برای تعطیلات برنامه بسازید!** تظاهر نکنید که روز عید مشغول به کار

مطالعه هستید. قبل از تعطیلات برای خود برنامه‌ریزی کنید و تعطیلات را جزو برنامه مطالعاتی خود قرار دهید. وقتی احساس کنید استحقاق تعطیلات را دارید و آنها بخشی از برنامه‌های شما هستند، بیشتر لذت خواهید برد.

۹ **برای سرماخوردگیها و آنفلوآنزاها و مجالس ترحیم پیش‌بینی نشده نیز برنامه‌ریزی کنید!** به عبارت دیگر طوری برنامه‌ریزی کنید که به اندازه کافی از برنامه جلو باشید تا وقتی موارد غیر منتظره پیش آمدند، قادر باشید بدون این‌که قدرت و نیروی خود را از دست دهید ازعهده آنها برآیید. یک هفته جلوتر از برنامه بودن، احساس رضایت بخشی به انسان می‌دهد . یک ماه جلوتر بودن یک سعادت است! در چنین مواقعی می‌توانید با آرامش از زمان سرماخوردگی خود لذت ببرید. درنتیجه خیلی سریعتر بهبود می‌یابید زیرا خود را مجبور به بهبودی نکرده‌اید.

۱۰ **واقع بین باشید.** حفظ توان به معنی کارآ بودن است نه مافوق انسان بودن. سرعتی برای خود برگزینید که همچنان‌که توان و بنیهٔ خود را می‌سازید، بتوانید آن سرعت را حفظ کنید. قبول کنید که سوخت موردنیاز برای حفظ توان شما را، دو عامل آرامش و تفریح فراهم می‌سازند.

آزمایش سبکهای یادگیری

مطالب بسیاری درباره سبکهای یادگیری نوشته شده است. این مبحث اصطلاحاتی مختص خود کسب کرده است. اصطلاحاتی نظیر « تجربه حقیقی»، «تصورّ انتزاعی»، « مشاهدات انعکاسی» و « تجربه عملی فعّال» که گاهی اوقات مورد استفاده قرار می‌گیرند. به‌هر حال در چنین مباحثی، زبان مخصوص روانشناسان امور تربیتی مورد استفاده قرار می‌گیرد که خیلی هم ساده نیستند. در ذیل شش روش مطالعه همراه با تعدادی پیشنهاد دربارهٔ نحوهٔ استفاده از هرکدام از آنها، با زبانی ساده بیان شده است.

۱ **مشاهده کنید و از دیگران سؤال کنید، سپس انتخاب کنید.** شما با مشاهدهٔ نحوهٔ عملکرد سایرین، می‌توانید مطالب زیادی بیاموزید. سپس می‌توانید یکی از روشها را که ممکن است بهترین راه برای عملکرد شما باشد انتخاب کنید.

۲ **احتمالات مختلف را بسنجید** ، سپس روشهایی را که برای کار شما مناسب است اصلاح کرده، به‌کار گیرید. سنجیدن احتمالات مختلف بهتر از استفاده از روشی است که شما با آن آشنایید ؛ حتی اگر روش انتخابی شما مناسبترین روش برای انجام آن کار باشد. این امکان وجود دارد که هرازگاهی به یک احتمال برخورید که واقعاً برای شما مفید باشد و ممکن

بود هیچوقت آن‌را نیابید.

۳ **سمت و سوی کار خود را تعیین کنید.** سپس کوشش خود را متمرکز کنید. روش فوق برای بعضی کارهای مطالعاتی جداً توصیه می‌شود. داشتن هدفی استوار و گامهایی راسخ برای نیل به هدف ضروری است.

۴ **کارهایی را که برای شما موفقیت‌آمیز بوده‌اند تکرار کنید و از آنهایی که چنین نبوده‌اند اجتناب کنید.** همواره مرور تجربه‌های گذشته برای کشف این موضوع که چه چیز به نفع شما بوده است روش مفیدی است. به کار بستن فنونی که به آنها اطمینان دارید، اعتماد شما را نسبت به روش مورد نظر افزایش می‌دهد. به همین شکل پرهیز آگاهانه از مسایلی که در گذشته برای شما خطراتی داشته، شما را در احتراز از مشکلات یاری می‌کند.

۵ **روش خود را مرحله به مرحله محاسبه کنید،** امّا انعطاف خود را از دست ندهید. این کار از لحاظ انتخاب بهترین راه فوایدی دارد. به‌علاوه از جهت حفظ فکری روشن دارای مزیّتی است. یعنی هنگامی که متوجه شدید ممکن است استفاده از روش دیگری فکر خوبی باشد، می‌توانید برنامه‌های خود را طبق آن طرح تنظیم کنید.

۶ **فکرهای مختلف را به‌کار گیرید و ببینید چه پیش می آید.** این‌کار یک روش روشنفکرانه است. تقریباً شبیه به این که همه چیز را به بالا پرتاب کنید و ببینید چه اتفاقی می‌افتد. گاهی اوقات ممکن است به کمک روش فوق دربارهٔ روشهای دیگر مطالعه و یا حتی در مورد خودتان مطلب جدیدی کشف کنید.

۷ **خودتان را محدود به روشی که به‌طور اتفاقی برگزیده‌اید نکنید.** برای انجام کارهای مختلف به‌کارگیری روشهای متفاوت سودمندند. آزمودن روشهای مختلف باعث به‌وجود آمدن تنوع و جذّابیّت در فعالیتهای تحصیلی شما می‌شود.

۸ **روش یک «گروه آمیخته» را مورد آزمایش قرار دهید!** به همراه دو یا سه تن از همکلاسیهای خود تصمیم بگیرید که یک کار خاص را هر

یک به کمک روشی متفاوت انجام دهید. سپس نتایج را با هم مقایسه کنید. نتیجهٔ حاصل از کار یک گروه خیلی جالبتر از نتیجهٔ حاصل از کار یک فرد خواهد بود.

۹ **وقتی به تنهایی کار می‌کنید سعی کنید حداقل دو روش را به‌طور همزمان به‌کار بندید.** این کار مانع از جذب شدن شما به یک روش خیلی محدود می‌شود. به‌هر حال هنگامی که در انجام کارها به بیش از یک روش متوسّل شوید، کارها بهتر انجام خواهد گرفت.

۱۰ **جعبه ابزاری از روشهای گوناگون یادگیری فراهم آورید.** هرقدر تعداد روشهای مختلفی که برای یادگیری مورد آزمایش قرار می‌دهید بیشتر باشد بهتر می توانید تصمیم بگیرید که کدامیک از فنون بیشتر از بقیه مناسب انجام کاری خاص در موقعیتی خاص می‌باشند. انتخاب بهترین روش برای انجام کارهای مختلف، مهارت بسیار مفیدی در جهت پیشرفت شماست. به این معنا که شما بسرعت می‌توانید خود را با موقعیّتها و شرایط جدید وفق دهید.

رویارویی با فراز[1] و نشیبها[2]

همهٔ ما به مطالعهٔ مؤثر و سودمند طبق قاعده و اصول اعتقاد داریم ولی ماشین یا کامپیوتر نیستیم. هیچ وقت نمی‌توانیم با یک کلید وصل یا روشن شویم و دقیقاً کاری را که انتظار می رود انجام دهیم. پیشنهادات زیر شما را در سازش با نکات مثبت و منفی یاری خواهند کرد.

۱ **فراز و نشیبهای زندگی را بپذیرید:** هیچ نشیبی را آن‌قدر عمیق که نتوان از آن صعود کرد در نظر نگیرید. مادامی که در آن نشیب هستید، آن نشیب به نظر شما عمیق می‌آید ولی به محض این‌که از آن خارج شدید خیلی کم اهمیّت‌تر به چشم می‌آید. از لحاظ فکری مهارت خود را طوری گسترش دهید که در هر شرایطی بطور واقع‌بینانه ـ گویی که در بلندی قرار دارید ـ دید همه جانبه‌ای به مسایل داشته باشید. سپس آن را به تصویر درآورید.

۲ **استفاده از فرازها:** زمانی که احساس می‌کنید به‌طور خاصی سازنده و کارا هستید پیشروی کنید و استراحت را برای بعد بگذارید. ولی پیشروی در کار را تا حدّ مطالعهٔ مطالب نامربوط ادامه ندهید؛ حتی اگر وسوسه

---

۱ ـ Peak

۲ ـ Trough

شدید. فرازها را برای پیشرفت در مسایلی که در مورد مطالعات شما اهمیت دارند مورد استفاده قرار دهید.

۳ **بار کاری خود را به قسمتهای قابل کنترل تقسیم کنید:** اگر اتفاقاً در یک نشیب قرار گرفته باشید هنوز هم قسمتهایی از کار وجود دارد که شما بتوانید بی عیب و نقص انجام دهید حتی اگر احساس کنید که در حالت خوبی نیستید. از نشیبها برای انجام کارهای جزیی‌تر ولی ضروری استفاده کنید و کارهای سخت‌تر را به پس از خروج از نشیب موکول کنید.

۴ **تا جایی که می توانید عضوی از یک گروه باشید.** هرکسی دارای فراز و نشیب است. امّا اگر شما بخشی از مطالعات خود را به‌عنوان عضوی از یک گروه یا اتحادیه دنبال کنید، خود اتّحادیّه در برابر فراز و نشیبها حالت توازن خواهد داشت. حتّی اگر فقط راجع به فراز و نشیبها با دیگران صحبت کنید از سختی مسئله کاسته خواهد شد.

۵ **احساستان را از خود پنهان نکنید:** همیشه در مردم تمایلی برای نشان دادن ثبات، پایداری، توازن، سرسختی، طاقت و ... وجود دارد. با وجودی که می‌خواهید احساستان را از دیگران پنهان کنید بهتر است خود شما با آنها مواجه شوید. مسئله‌ای نیست اگر احساس عصبانیت، بیهودگی، دلسردی، ضعف، غرور، هیجان، اشتیاق و جدیّت کنید.

۶ **فراز و نشیبها را به عنوان تجربیات آموزنده به‌کار گیرید.** در طی هر فراز و نشیب یا در انتهای آن، چند دقیقه‌ای را به‌طور واقع‌گرایانه صرف تحلیل آنچه که از فراز و نشیبها به‌دست آورده‌اید، کنید. ممکن است نتایج محسوسی دربرداشته باشد که شما را در رسیدن به فرازها یا گذشتن از میان نشیبهای بعدی یاری کند.

۷ **از زمان انجام برنامه سبقت بگیرید.** پیشی گرفتن از زمان انجام برنامه احساسات مثبتی به وجود می‌آورد. حتی ممکن است زمینه را برای صعود آماده کند. در ضمن هنگامی که از برنامه سبقت می‌گیرید کمتر در معرض نشیبها قرار خواهید داشت زمان کافی برای رویارویی با آنها را خواهید داشت و شاید به هیچ‌وجه گرفتار آنها نشوید.

۸ **چنانچه در نشیب عمیقی قرار گرفتید از کمک گرفتن ابایی نداشته باشید.** عبارت «یک دست صدا ندارد.» به عنوان ضرب‌المثل ارزش زیادی دارد. حتی روند به زبان آوردن نشیبها برای تعریف آنها برای دیگران می‌تواند به شما کمک کند تا منطقی‌تر به آنها نگاه کنید و شروع به پشت سرگذاشتن آنها کنید.

۹ **همزمان چندین کار دردست اجرا داشته باشید.** زمانی که چندین کار مختلف در مطالعات خود (و به‌طور کلی در زندگیتان) در دست اجرا داشته باشید، می توانید تصمیم‌بگیرید که در هر لحظه مشغول کدام کار شوید. یعنی می توانید تصمیمات مناسب بگیرید ــ چه در زمان فراز و چه در نشیب ــ و همیشه کاری برای انجام دادن دارید.

۱۰ **از انداختن تقصیر به گردن این و آن بپرهیزید.** در عمل ممکن است یک نشیب از شما ناشی نشده باشد و شخص دیگری مسبب آن باشد ــ یا به علت ترکیبی از شرایط نامساعد که هیچ‌گونه کنترلی بر آنها ندارید به‌وجود آمده باشد. به هر حال تفکر راجع به تقصیر و خطا مشکلی را حل نمی‌کند. ــ لغات: «ای کاش فقط ....» نتیجه‌ای به دنبال ندارد. حواس خود را بر آنچه می توانید انجام دهید، متمرکز کنید.

فعالیت گروهی

همکلاسیهای شما می‌توانند قویترین و مستعدترین منبع در دسترس شما باشند. گاهی ممکن است برای انجام قسمتهای خاصی از مطالعه در گروههایی قرارگرفته باشید. هرچند که لازم نیست منتظر چنین فرصتهایی بمانید و هر وقت بخواهید می توانید تصمیم بگیرید و تشکیل یک گروه دهید به‌طور مثال یک گروه داخلی. پیشنهادات ذیل برای کسب حداکثر بهره از وجود همکلاسیها، به شما کمک خواهند کرد.

۱ **سود حاصل از مهارت‌یابی در کار با دیگران**، از نظر کارفرمایان بسیار، با ارزش و در کار شما نیز مؤثّر خواهد بود. حالا فرصتی دارید تا مهارتهایی نظیر کار گروهی، قدرت رهبری، و توانایی هدایت شدن به‌وسیلهٔ دیگران را گسترش دهید.

۲ **کارهایی برای کار گروهی انتخاب کنید** که به‌وسیلهٔ گروه بهتر انجام می‌شوند تا به‌وسیلهٔ افرادی که بتنهایی کار می‌کنند. چنین کارهایی شامل یافتن منابع اطلاعاتی، تنظیم کارهای نوشتاری، سنجش خود (خودآزمایی) و فکرهای بکر و ابداعی است.

۳ **از احساس رقابت خودداری کنید.** باید هدف از کار به‌عنوان عضوی از یک گروه این باشد که تمام افراد گروه از همکاری سود ببرند. به‌یاد داشته

باشید، وقتی موضوعی را برای سایر اعضای گروه شرح می‌دهید، فردی که بیشترین یادگیری سازنده را دارد خود شما هستید. «**یافتن کلماتی برای توضیح مطلب یکی از بهترین راههای درک آن مطلب است.**»

۴ **از گمراه کردن دیگران بپرهیزید.** مقصود از کار به‌عنوان عضوی از یک گروه این نیست که امکان کم کاری را برای افراد دیگر فراهم آورید. اگر همهٔ افراد، کارهای یکسانی برای ارزیابی ارائه دهند، هیچ‌کس نسبت به دیگری امتیاز بیشتری نخواهد داشت. با این وجود گروه می تواند کاری را برنامه ریزی کند و سپس به اعضا اجازه دهد تا ضمن حفظ طرح اصلی برنامه، شکل نهایی را به روش خودشان ارائه دهند.

۵ **دستورالعملهای اصولی تنظیم کنید.** این دستورالعملها اساس استانداردهای قابل قبول را تشکیل می‌دهند. دستورالعملهایی نظیر: وقت‌شناسی، میزان سهیم بودن در گروه، ماهیت سازنده نظریه‌های انتقادی.

۶ **کاری کنید که کار در افراد گروه ایجاد انگیزه کند.** در مورد یک برنامهٔ کار در گروهی به توافق برسید. به‌طوری‌که همیشه یک احساس «هدفداربودن» وجود داشته باشد.

۷ **رهبری را چرخشی کنید.** فکر بسیارجالبی است اگر رهبران متفاوت برای انجام کارهای مختلف داشته باشید. به‌طوری که تمامی افراد گروه، مسئولیت جنبه های خاصی از کار گروهی را بر عهده گیرند.

۸ **در کارهای گروهی سهیم باشید.** به‌طور مثال در کار یافتن اطلاعات و جمع‌آوری منابع سهمی به عهده بگیرید. این کار علاوه بر این‌که باعث می‌شود تمامی اعضای گروه بهتر از وقتشان استفاده کنند، مانع از به‌هدررفتن وقت تک تک اعضا برای تجسّس در کتابها، مراجع و اوراق مشابه می‌شود.

۹ **قرارهایی در داخل گروه وضع کنید.** از جانب گروه مهلتهای پایانی برای انجام کارها تعیین کنید. توافقهایی دربارهٔ سهمی که هریک از اعضای گروه در اجرای کل کار دارند به‌عمل آورید.

۱۰ **انعطاف‌پذیری را حفظ کنید.** اگرچه معمولاً هر گروه یک برنامه کار دارد، امّا در هر جلسه زمانی را کنار بگذارید تا افراد در مورد مسایل پیش‌بینی نشده و غیرمترقبه صحبت کنند. این کار به گروه کمک می کند تا به جای عادات واکنشی و منفی‌گرایی، عادات مثبت گرایی را توسعه دهند.

از وجود اساتید خود بهره گیرید

اساتید شما در بیان موضوعات مختلفی که ارائه می‌دهند مهارت دارند. پس با روشهای مختلف می‌توانید بیش از آنچه در یادداشتهای ضمن درس از آنها مطلب یاد می‌گیرید بهره ببرید. پیشنهادات زیر تعدادی از روشهای بهره‌گیری بیشتر از اساتید را (چه آنهایی که خیلی خوب هستند و چه آنهایی که تا حدودی خوب هستند) به شما نشان می‌دهد.

۱ **به یاد داشته باشید که آنها هم انسان هستند.** اگر انتظار دارید که حداکثر بهره را از اساتید خود ببرید، ضروری است که با آنها مانند یک همنوع رفتار کنید.

۲ **اساتید شما منابع اطلاعاتی با ارزشی هستند.** احتمالاً آنها سالها در محدودهٔ موضوع خاص خود کار کرده‌اند. به آنها نشان دهید که برای مهارتهایشان ارزش قایل هستید.

۳ **اساتید معیار سنجش هستند.** آنها می‌دانند چه چیزهایی ارزش دارند، چه چیزهایی باعث بهبود نمره و چه چیزهایی باعث کاهش آن می‌شوند. به هر حال وقتی آنها ببینند که شما واقعاً می‌خواهید خودتان را به حد استاندارد برسانید آنها هم شما را در این تلاش یاری خواهند داد.

۴ **علاقه نشان دهید.** مسلماً وقتی دانشجویی به موضوع تدریس استادان

علاقه نشان دهد، اکثر آنها با میل و رغبت، وقت و انرژی بیشتری را برای بیان مطالب و اطلاعات افزونتر صرف می کنند.

۵ **از تحت فشار قراردادن آنها بپرهیزید.** اساتید نیز همچون اشخاص دیگر، اگردر مقابل سدّی از سؤالات قرار گیرند ـ مخصوصاً اگر از آنها جوابهای فوری بخواهید ـ احساس دستپاچگی می کنند. خیلی بهتر است که فهرستی از سؤالات رادر اختیار آنها قرار داده، از آنها بخواهید نظری به آن سؤالات بیاندازند و راجع به آنها در کلاس بعدی بحث کنند و یا اگر می‌خواهید موضوعی را برای شما توضیح دهند، با آنها قرار ملاقات بگذارید امّا قبل از ملاقات آنها را در جریان موضوعی که برای شما مبهم است، قرار دهید.

۶ **کاری کنید که اساتید شما را بشناسند.** در کلاسهای پرجمعیت، به خاطر سپردن همهٔ اسامی و صورتها برای استاد کار بسیار مشکلی است. اغلب اساتید تمایل دارند شاگردان کلاس خود را بهتر بشناسند. وقتی که با آنها صحبت می کنید نام خود را یادآوری کنید. در بالای سؤالاتی که می‌نویسید و به آنها تحویل می‌دهید، نام خود را بنویسید.

۷ **اساتید را راضی نگهدارید.** ردیف آخر کلاس ننشینید و به بیرون خیره نشوید، بی‌تابی نکنید و خمیازه نکشید. بعضی اساتید با دانشجویانی که در ظاهر نظم و آرامش کلاس را بهم می‌زنند رفتار خصومت‌آمیزی در پیش می گیرند.

۸ **به اطلاعاتی که استادان در اختیار شما قرار می‌دهند ارج دهید.** وقتی کار کلاسی ارزیابی شده خود را تحویل می‌گیرید، به هریک از توضیحاتی که استاد در آن نوشته، توجه خاص کنید چرا که ممکن است دربارهٔ آن عملکرد با جزئیات بیشتری با استاد صحبت کنید و او تا آنجا که می‌تواند شما را در جهت یافتن بهترین نحوه انجام کاری مشابه در آینده، راهنمایی کند. راجع به کار خود حالت تدافعی نداشته باشید زیرا تدافعی بودن شما مانع از جذب اطلاعات مفید می‌شود.

۹ **وقت شناس باشید،** افرادی که تأخیر ورود دارند به چشم می‌آیند و این به

چشم آمدن نمی‌تواند برای شما خوب باشد. همچنین وقتی قرار است کار کلاسی را در زمان معیّنی تحویل دهید منتهای سعی خود را انجام دهید تا کار شما بموقع تحویل شود. کاری که دیر تحویل داده شود معمولاً در آخرین دقایق و بسرعت است. بنابراین بندرت کار با کیفیتی خواهد بود.

۱۰ **زحمتی را که اساتید متحمل می‌شوند با رفتاری پسندیده جبران کنید.** وقتی استاد شما کاری انجام می‌دهد که مورد پسند شماست، احساس خود را به او نشان دهید و به جای شکایت از چیزهایی که مورد پسند شما نیستند، کارهایی را که می‌پسندید پیدا کرده و به زبان آورید. وقتی از استاد برای انجام کاری تشکر و قدردانی به‌عمل آید، او سعی می‌کند آن کار را بیشتر انجام دهد. با رفتار خوب خود می‌توانید رفتار اساتید خود را به جهت بهتری سوق دهید.

بهره‌گیری از دیگران

غیر از همکلاسیها افراد دیگری نیز هستند که می‌توانند به شما کمک کنند تا قدرت مطالعاتی خود را بالا ببرید ؛ فقط باید به آنها فرصت بدهید پیشنهادات زیر ممکن است کمکی باشند تا دریابید چه کسی و چگونه می‌تواند به شما کمک کند.

۱ **از دوستان خود کمک بگیرید.** دوستان خود را به علت این‌که سخت مشغول مطالعه هستید و نمی‌توانید با آنها صحبت کرده یا برای آنها نامه بنویسید، کنار نگذارید! داشتن دوستانی که بدانند شما سعی در انجام چه کاری دارید، مایه دلگرمی و تشویق شما خواهد بود. دوستان خود را مطلع سازید. بگذارید از اهداف شما و مهلتهای پایانی انجام کارهایتان آگاه باشند. اجازه دهید از مشکلات شما اطلاع یابند. به احتمال زیاد کمکهای مفیدی از جانب آنها دریافت خواهید کرد.

۲ **از خویشاوندان کمک گیرید.** این احتمال وجود دارد که یا آنها را دست کم گیرید و یا ایشان را از برنامه خود حذف کنید. درصورتی‌که اگر خویشاوندان شما حس کنند که می‌توانند سهم مثبتی در مطالعات شما داشته باشند، به احتمال زیاد ثابت خواهند کرد که واقعاً مفیدند. دخالت دادن آنها کار خوبی است و به آنها کمک خواهد کرد تا مشکلات و

مبارزاتی را که شما با آنها مواجه هستید درک کنند.

۳ **اطرافیان خود را کنار نگذارید.** این مطلب بخصوص در مورد دوستان صمیمی و همسران صدق می‌کند. امکان دارد که این افراد به‌خاطر این که شما زمان زیادی را صرف کارتان می‌کنید و درنتیجه به آنها توجه ندارید، رنجیده شوند ــ در این صورت اگر بتوانید راههایی در نظر بگیرید تا آنها بتوانند سهم مثبتی در یادگیری و کار شما داشته باشند (به‌طور مثال با توضیح دادن درس برای آنها و سعی در یادگیری بهتر مطالب) کمتر احساس خواهند کرد که به وسیله مطالعات شما مورد تهدید قرار گرفته‌اند.

۴ **از دیگران بخواهیداز شماامتحان بگیرند.** به احتمال زیاد در موقع مقتضی (به‌طور مثال به وسیلهٔ سؤالات امتحانی) ارزیابی خواهید شد. با وجودی که شما می‌توانید از خودتان امتحان بگیرید، ولی بهتر است فرد دیگری از شما امتحان بگیرد. وقتی ندانید سؤال بعدی چه خواهد بود به حالت امتحان واقعی نزدیکتر است. به علاوه افراد دیگر بهتر می‌توانند به شما بگویند چه قدر آمادگی کامل برای شرکت در امتحان دارید.

۵ **از تخصص و تجربیات اعضای کتابخانه استفاده کنید.** کتابدارها تخصص و تجربه قابل ملاحظه‌ای در مورد یافتن اطلاعات مربوط ومناسب دارند. اغلب آنها اطلاعات فراوانی راجع به منابع و مراجع مختلف در زمینه یک موضوع خاص دارند. گاهی اوقات می‌توانند از تحقیقات کامپیوتری برای تعیین منابع مربوط به یک موضوع استفاده کنند. معمولاً آنها از این که قادرند به شما کمک کنند بسیار خوشحال می‌شوند، البته اگر شما نیز از راه صحیح با آنها وارد صحبت و گفتگو شوید.

۶ **افرادی را که می‌توانید با آنها مشورت کنید به خاطر داشته باشید.** شاید احتیاجی به راهنماییهای خاص این افراد پیدا نکنید. با این وجود اگر مشکلی داشتید می‌توانید از آنها کمک بخواهید. ایشان می‌توانند کمک و پشتیبانی با ارزشی در اختیار شما قرار دهند. پس ضرری ندارد که با آنها صحبت کنید ــ حتی اگر هم مشکلی نداشته باشید ــ آنها نیز از این که هرچند وقت یک‌بار با کسی که مشکلی ندارد صحبت کنند

خوشحال می‌شوند!

۷ **سعی کنید از تجربیات و اشتباهات دیگران استفاده کنید.** آشنا شدن با دانشجویان سالهای بالاتر مفید است . آنها می‌توانند شما را راهنمایی کنند تا دچار مشکل نشوید.

۸ **پند و اندرز را بپذیرید**، حتی اگر مصمّم هستید آن‌را به‌کار نبندید! مطمئن باشید اشخاصی که به شما پند می‌دهند احساس می‌کنند این ارزش را دارند که نصیحتی به شما بکنند. در مقابل هرگاه امکان داشت، کاری برای آنها انجام دهید. کمک متقابل سودمندتر و بادوامتر است.

۹ **منشیهای اداری را فراموش نکنید.** ممکن است چیز زیادی راجع به موضوع تحصیل شما ندانند ولی راجع به کسانی که مطّلع هستند و می‌توانند شما را راهنمایی کنند، چیزهای زیادی می‌دانند. یک منشی اداری اغلب می‌تواند پیشنهادات با ارزشی داشته باشد. راجع به این‌که از چه کسی سؤال کنید و چطور سؤال خود را مطرح کنید.

۱۰ **از رابطین دانشجویی کمک بگیرید.** این اشخاص فقط برای صحبت و سرگرمی نیستند. آنها می‌توانند درتمام زمینه‌ها از مسایل مالی گرفته تا حفظ سلامت به شما کمک کنند.

ارائه سمینار

ارائه سمینار برای همکلاسیها می‌تواند دورنمای ترسناکی داشته باشد مخصوصاً اگر برای اولین بار مبادرت به انجام چنین کاری می‌کنید. توصیه‌های زیر ضمن از بین بردن ترس از دورنمای ارائه سمینار، به شما کمک می‌کند سمینار خوبی ارائه دهید.

طرز آماده کردن سمینار

۱ **نگران آن نباشید!** کاری در موردش انجام دهید. بهترین راه سرکوب هر نوع نگرانی و اقدام به کاری سازنده برای آن است. به محض این‌که عنوان سمینار شما مشخص شد شروع به تهیهٔ آن کنید.

۲ **نکات مهمّ، طرح اوّلیه، و منابع را آماده سازید.** هرچه زمان بیشتری صرف آماده کردن اجزای سمینار کنید، شانس بیشتری برای اصلاح و بهترکردن آن دارید ــ درنتیجه می‌توانید یک سمینار با کیفیت بالا در زمان مقرر ارائه دهید.

۳ **سعی کنید برای سمینار خود، ابزار مناسب دیداری فراهم کنید.**

کاربرد دستگاههای «اُورهد» ساده‌تر از اسلاید است. یک حسن این دستگاه این‌است که در همان حال که رو به حاضرین مشغول صحبت هستید، تصاویر را نیزجلوی خود مشاهده می‌کنید و می‌توانید راجع به آنها توضیح دهید. لازم نیست مطالب زیادی برای استفاده از دستگاه آماده کنید فقط فهرستی ازنکات مهم، یک نمودار یا الگو کافی‌است. از حروف بزرگی استفاده کنید که در روی پرده پشت سر شما بخوبی خوانده شوند.

۴ **کمی‌تمرین کنید.** سمینار را برای یک گروه شنونده خیالی ارائه دهید و زمان بگیرید، سپس برای یک گروه از دوستان خود این‌کار را انجام دهید. به صدای خود عادت کنید. هرچه بیشتر برای سمینار تمرین کرده باشید در روز مقرر بهتر از انجام آن برخواهید آمد.

در روز مقرر

۵ **فراموش نکنید که اوّل خود را به‌طور مختصر معرفی کنید.** توضیح دهید که چه می‌خواهید ارائه دهید و چطور. این کار باعث می‌شود که سمینار شما خیلی منطقی‌تر و منظمتر به‌نظر آید. وقتی شنوندگان از ساختار سمینار شما آگاه باشند راحت‌تر استدلال شما را دنبال خواهند کرد.

۶ **فقط از روی نوشته‌های خود نخوانید.** اکثر مردم دوست ندارند برایشان مطلب خوانده شود! وقتی توجه شنوندگان را به نکاتی که بر روی پرده (یا در طرحهایی که به صورت کپی در اختیار آنها قرار داده‌اید) جلب می‌کنید، دربارهٔ کلماتی که نوشته شده و آنها می‌توانند بخوانند، توضیح دهید؛ نه این که همان کلمات را تکرار کنید. مطالبی را که می‌خواهید توضیح دهید درشت و خوانا بنویسید به طوری که مجبور نشوید خم شده، از روی نوشته خود بخوانید.

۷ **شنوندگان را جذب کنید.** مردم خیلی زود از دیدن و شنیدن به طور یکنواخت خسته می‌شوند. به آنها اجازه شرکت در بحث بدهید. این کار براحتی با پرسیدن این سؤال که : «چند نفر از شما تا بحال نمونه‌ای از ... را دیده‌اید؟» امکان‌پذیر است. یکی از مهمترین راههای جذب شنوندگان برقراری ارتباط چشمی است. با کمی تمرین می‌توانید توانایی خود را در نگریستن به تک تک شنوندگان بدون احساس ناراحتی، افزایش دهید. (حتی اگر شده فقط آنها را با سرعت از نظر بگذرانید.)

۸ **مهلت تعیین شده را در نظر داشته باشید.** به ساعت توجه داشته باشید. هیچ چیز به اندازه صحبتهای ممتد و بی‌وقفه شنونده را عصبی نمی‌کند. حتی اگر توجه به زمان به بهای حذف بخشهایی از کنفرانس شما باشد ؛ بهتر است این کار را انجام دهید تا سمینار شما به درازا نکشد.

۹ **مطالب کوتاهی آماده داشته باشید.** ممکن است در گرما گرم صحبت، سریعتر از زمان تمرین صحبت کنید. وجود یک یا دو قسمت اختیاری برای اضافه کردن به سمینار از شرمندگی شما به علت زود تمام شدن سمینار جلوگیری خواهد کرد.

۱۰ **سمینار خود را خوب به پایان برسانید.** ناگهانی و بی‌مقدمه متوقف نشوید. یک سمینار خوب شامل قسمتهای شروع، محتویٰ و انتهاست. انتها یا نتیجه همان قسمتی است که به ذهن افراد می‌ماند. بسیار منطقی است که نکات مهم سمینار خود را به صورت یک مرور کوتاه بیان کنید. سپس این مرحله را با پرسیدن سؤالاتی از شنوندگان خود دنبال کنید. این نشانهٔ آن است که کار اصلی سمینار شما به پایان رسیده است.

استفاده از خودآموزها

مزیّت استفاده از خودآموزها در این است که شما می‌توانید سرعت خود را به دلخواه تنظیم نمایید و هر کجا و هر وقت که خواستید از آنها استفاده کنید. لازمهٔ کار با خودآموزها کار فعّالانه و درک مطلب است، خواندن تنها کمکی به شما نمی‌کند. پیشنهادات زیر به شما کمک می‌کنند تا از مطالب خودآموزهای خود حداکثر استفاده را ببرید.

۱ قبل از شروع به کار با خودآموز، ببینید آیا مطالبی هستند که در حال حاضر شما می‌باید قادر به انجام آنها باشید؟ اطلاعاتی مانند «پیش‌نیازها» اغلب در شروع خودآموز قید می‌شوند.

۲ اگر در خودآموز به طریقی هدفهایی ذکر شده است، توجه خاصّی به این **اهداف** داشته باشید. اهداف معمولاً به دنبال این عبارت می‌آیند: «پس از تکمیل این مطالب شما می‌بایست قادر به انجام... باشید.»

۳ اکثر خودآموزهایی که خوب هستند، فعّالند و شامل کارهایی می‌شوند که شما باید در حین کار با خودآموز انجام دهید. این قسمتهای فعّال گاهی «**سؤالات خودآزمایی**» یا «**فعّالیّتهای خودآزمایی**» نامیده می‌شوند. با وجودی که تمایل بسیاری دارید که از این قسمتها بگذرید و به خواندن بقیه مطالب بپردازید، ولی مقاومت کنید و تا این بخشها را انجام نداده‌اید

کار را ادامه ندهید. حتی اگر فکر می‌کنید پاسخ را می‌دانید باز هم آن را بنویسید و با پاسخ داده شده در خودآموز مقایسه کنید.

۴ اگر پاسخ شما صحیح بود، از خود مطمئن خواهید شد. امّا اگر پاسخ را اشتباه نوشته بودید بیشتر خوشحال شوید، زیرا مطلب مفیدی برای یادگیری پیدا کرده‌اید. به طور دقیق اشکال پاسخ خود را بررسی کنید و برای دفعهٔ بعد به خاطر بسپارید.

۵ وقتی به مطلبی که برای شما پیچیده است می‌رسید، وقت زیادی صرف آن نکنید، به‌طور سطحی از آن بگذرید و به قسمت بعدی بپردازید. مطلب بعدی ممکن است ساده‌تر باشد و شاید به درک مطلب پیچیده قبلی نیز کمک کند. یادداشت کنید که چه قسمتی از مطلب پیچیده را نمی‌فهمید و از شخص مطّلعی در این مورد راهنمایی بخواهید. با وجودی که قصد دارید شخصاً روی مطالب کار کنید، اگر کسی را داشته باشید که مطلب را برای شما توضیح دهد، کار شما خیلی ساده‌تر خواهد شد.

۶ خودآموزها اغلب حاوی مقدار زیادی اطلاعات هستند. درحالی که کار می‌کنید و پیش می‌روید سعی نکنید تمامی مطالب کتاب را فراگیرید. تصمیم بگیرید چه مطالبی باید یاد گرفته شوند و چه مطالبی فقط درحین مطالعه برای فهم بهتر لازم هستند. بسیار مفید خواهد بود اگر با همکلاسان خود کار کنید. در یک جمع تقریباً هرکدام از شما دربارهٔ این‌که کدام مطلب مهّم است و کدام مهّم نیست، نظر متفاوتی خواهد داشت. در مورد اهمیّت مطالب، میانگین نظرات شما به واقعیت نزدیکتر خواهد بود تا نظر یک نفر.

۷ اگر یک نسخهٔ خودآموز به شما داده شده، با نوشتن توضیحات و یادداشتهایی آن‌را فقط به خود اختصاص دهید. پاسخ به سؤالات و فعّالیّتها را نیز در خودآموز خود اضافه کنید. اغلب مطالبی را که به متن اضافه کرده‌اید به‌خاطر خواهید سپرد. این روشی مؤثّر برای تقویت حافظه و به‌خاطر سپردن عناوین مورد بحث است.

۸ به‌طور مداوم به مرور آنچه تاکنون انجام داده‌اید بپردازید. هرچه بیشتر این

مطالب از ذهن شما بگذرند، آنها را عمیقتر درک خواهید کرد.

۹ نگاهی به مطالب بعدی بیاندازید. اغلب وقتی بدانید کاری که انجام می‌دهید به کجا منتهی می‌شود، خواهید فهمید چرا آن کار خاصّ را انجام می‌دهید.

۱۰ مروری نهایی بر سؤالات و فعالیتهای خودآموز و خودآزماییها داشته باشید و هرکجا مشکلی داشتید، بیشتر بر آن مشکل تأکید کنید. توانایی شما برای انجام یک کار مشکل بیشتر بستگی به تعداد دفعاتی دارد که آن‌کار را انجام داده‌اید نه این‌که فقط یکبار به‌طور کامل آن‌را انجام داده باشید.

غلبه بر مشکلات

باید هرازگاهی انتظار مشکلات را داشت! همه نوع مشکل وجود دارد. شخصی، تحصیلی، در رابطه با دیگران، و هر مشکل دیگری که ممکن است به فکر شما برسد. بعضی معتقدند اگر یک یا دو مشکل در زندگی نداشته باشیم، زنده نیستیم. پس ایرادی ندارد اگر مشکلاتی داشته باشیم. پیشنهادات زیر به شما کمک می کنند تا از مشکلات به نفع خود سود ببرید هر مشکلی که حل شود نشانهٔ موفقیت شماست.

۱ **بپذیرید که ممکن است مشکلی داشته باشید.** دنبال معجزه یا راه حل فوری نگردید. حتی اگر خود شما باعث بروز مشکل نشده‌اید وقت خود را برای پیدا کردن مقصّر تلف نکنید. تقصیر را به گردن این و آن انداختن هیچ کمکی به حل مشکل شما نمی‌کند. مشکل تا زمانی مشکل به حساب می‌آید که شما ندانید چطور آن‌را حل کنید. زمانی که راه حلهایی برای آن یافتید، مشکل شما به صورت یک مبارزه درمی‌آید و فرصتی است برای شما که آن‌را حل کنید.

۲ **کوشش کنید ببینید مشکل چیست.** بسادگی ممکن است احساس کنید تمام دنیا علیه شما توطئه می‌چینند. امّا اگر منطقی به قضیه نگاه کنید پی می‌برید که فقط یکی دو مورد هستند که بواقع روحیه شما را خراب

می کنند یا شاید فقط یک مشکل.

۳ **مشخص کنید مشکل واقعاً متعلق به کیست؟** ممکن است این بدیهی به‌نظر آید ولی بسیاری از مردم زمان زیادی را صرف نگرانی در مورد مشکلات دیگران می کنند. گاهی اوقات کاری از دست شما برای مشکلات دیگران برنمی‌آید. مشکلاتی را که واقعاً می‌توانید حل کنید مشکلات خود شما هستند. بنابراین مطمئن شوید که مشکل متعلق به خود شماست سپس انرژی خود را صرف حل کردن آن مشکل کنید.

۴ **مشکل خود را با یک یا چند نفر در میان گذارید.** فقط بیان مشکل در غالب کلمات می‌تواند از جدیّت مشکل بکاهد تا بهتر بتوانید از عهدهٔ حل آن برآیید. بدقّت کسی را که می‌خواهید به او اعتماد کنید انتخاب کنید. در مورد برخی مشکلات، عاقلانه‌تر این‌است که آنها را با شخصی که چندان هم با شما آشنا نیست در میان بگذارید، کسی که پس از غلبه بر مشکلتان، هرگز تمایلی به صحبت دوباره با او را نخواهید داشت.

۵ **علت به‌وجود آمدن مشکل را بیابید.** یافتن علت ممکن است به حل مشکل فعلی شما کمکی نکند، ولی باعث می‌شود ازبروز مشکلات مشابه بعدی جلوگیری کنید. همواره به یاد داشته باشید که محال است شما مخترع منحصر به فرد یک نوع مشکل بسیار ابداعی باشید. سعی کنید ببینید دیگران چگونه به چنین مشکلاتی دچار شدند و چگونه با آن روبه‌رو شدند.

۶ **چگونگی وخیم‌تر شدن مشکل را دریابید.** (اوضاع را وخیمتر نکنید!) کارهایی که مشکل را پیچیده‌تر می کنند اغلب برعکس راههایی هستند که به حل مشکل کمک می کنند. به علاوه گاهی اوقات فکر کردن درباره این که اوضاع چقدر می‌توانست وخیمتر باشد، باعث قوت قلب می‌شود.

۷ **سه راه برای بهبود شرایط در نظر بگیرید.** کاری که بلافاصله می‌توانید انجام دهید، کاری که در آینده‌ای نزدیک می‌توانید انجام دهید و کاری که در طول مدت طولانی قادر به برنامه‌ریزی برای آن هستید.

۸ **برنامهٔ خود را برای شخص دیگری بیان کنید.** اگر کارهای شما مشکل

هستند، بسیار سودمند است که فرد دیگری از سعی و تلاش بی‌وقفه شما برای انجام آن آگاه باشد و این امر به شما کمک می‌کند تا مطمئن شوید که بواقع سعی دارید فقط در جهت حل مشکل بکوشید، نه این‌که به‌طور مداوم فعالیتهای خود را به تعویق بیاندازید.

۹ **فهرستی از کارهایی که باید انجام دهید فراهم کنید.** این‌کار به شما کمک می‌کند تا احساس کنید با روشی منظم و سازمان یافته با مشکل مواجه می‌شوید و پیشرفت هم دارید. حتی اگر پیشرفت به کندی انجام شود.

۱۰ **هر مشکلی را فرصتی برای ترقی و پیشرفت تلقی کنید.** حتی دشوارترین مشکل هم می‌تواند تجربه یادگیری با ارزشی به همراه بیاورد. افرادی که بر مشکلات زیاد فایق می‌آیند، تواناییهای با ارزش و اعتماد به نفسی در خود توسعه می‌دهند که در بسیاری از زمینه‌های زندگی و شغلی به کمکشان می‌آیند. ــ از جمله قدرت تسلیم نشدن در مقابل مشکلات.

تهیه یادداشت به جای رونویسی

آنچه در طی سخنرانیها و یا جلسات یادداشت می کنید، مهمترین پشتوانه‌ای است که در طی تحصیلات خود ذخیره می کنید. با این وجود افراد زیادی فقط هرچه دیکته می‌شود می‌نویسند و برای خود یادداشتی تهیه نمی کنند. توصیه‌های زیر به راههایی اشاره می کند که می‌تواند یادداشت برداری را به شروع با ارزشی برای درک مطلب درسی تبدیل کند.

۱ **فقط رونویسی نکنید.** فقط آنچه روی تابلو یا تخته می‌بینید یا آنچه می‌شنوید ننویسید. خیلی ساده است که بدون تفکر و تعمق همه چیز را رونویسی کنید. با کلمات خود و به روش خودتان بنویسید. وقتی می‌توانید جملات را به‌طور خلاصه در غالب لغات خودتان بنویسید، از نوشتن جملات طولانی خودداری کنید. روند تصمیم‌گیری راجع به لغاتی که می‌خواهید به‌کار برید ذهن شما را هُشیار نگه می‌دارد و از خستگی وکسالت بیرون می‌آورد.

۲ **طرحهای گوناگون به‌کار گیرید.** کاری کنید که هر صفحه از یادداشتهای شما با صفحات قبل فرق داشته باشد. این کار باعث می‌شود هر صفحه در خاطر شما بماند. تمام صفحه را پر نکنید، جای خالی برای اصلاحات بعدی و مطالب اضافی بگذارید.

۳ **خودتان تصمیم بگیرید چه موقع مطلبی را بنویسید.** صرفاً به علت این که اطرافیان شما شروع به نوشتن کرده‌اند، ننویسید. مسئله‌ای نیست اگر تنها کسی باشید که می نویسید ــ احتمالاً بزودی دیگران از شما تبعیت خواهند کرد! هنگامی یادداشت بردارید که احساس می کنید مطلبی ارزش نوشتن و حفظ کردن دارد.

۴ **همواره از خود سؤال کنید:**« از من انتظار می‌رود قادر به انجام چه کاری شوم؟» طوری یادداشت بردارید که به شما یادآوری کند از شما چه انتظار می‌رود و به شما کمک کند تا انتظارات را برآورده کنید. نسبت به تمام سرنخها و اشارات در رابطه با مطالبی که ممکن است بعدها درامتحان از شما خواسته شود هشیار باشید، به این امید نباشید که همه را به خاطر خواهید داشت بلکه، آنها را بر روی کاغذ بیاورید.

۵ **نکات مهم یادداشت خود را برجسته‌تر بنویسید.** هر صفحه را طوری بنویسید که با یک نگاه مفاهیم و نظرات اصلی مشخص باشند. از مدادهای رنگی، کادرها، شبرنگ‌ها، طرحهای مختلف و هر روشی که می‌دانید، استفاده کنید تا نکات مهم برجسته‌تر به‌نظر برسند. به نکاتی که به وسیلهٔ آهنگ صدا، حالات صورت، و تکرار مطلب، مورد تأکید قرار می گیرند، توجه کنید. کاری کنید که یادداشت شما تمامی چنین تأکیدهایی را منعکس کند. آهنگ صدا و مواردی از این قبیل بسادگی فراموش می‌شوند لیکن شما می‌توانید برداشت خود را از آنها به‌طوری که در هر صفحهٔ یادداشت به‌طور برجسته‌ای خودنمایی کند، حفظ کنید.

۶ **به محض دریافت فهرستی از عناوین سخنرانی فکر نکنید کار شما تمام شده است،** بلکه به‌طور مداوم مطالبی به فهرست اضافه کنید. بدین ترتیب آن‌را متعلق به خود کنید (نه یک فهرست معمولی سخنرانی). از هر فرصتی استفاده کنید تا اطلاعات داده شده بر روی فهرست را غنی‌تر کنید. (حتی اگر انتظار فهرست مطالب دیگری دارید که به این فهرست اضافه شود، امیدوار نباشید که همه چیز کامل ذکر شده باشد، ممکن است نکات مهمی از قلم افتاده باشند ــ خود شما یادداشت بردارید!)

۷ **هرگاه به مطلبی برمی‌خورید که آن‌را درک نمی‌کنید، سؤالات خود را بنویسید.** به‌علاوه واکنشها و نظرات خود را نیز بنویسید. بدین‌ترتیب یادداشتهای شما گزارشی از افکار شما خواهند بود نه فقط یک رونوشت از مطالبی که شخص دیگری بیان کرده است.

۸ **در صورت امکان نوشته‌های خود را با نوشته‌های دو یا سه نفر دیگر مقایسه کنید.** اگر نظریه‌ای یا مطلبی از قلم افتاده است به آن اضافه کنید. اگر مطلبی را به غلط یادداشت کرده‌اید تصحیح کنید.

۹ **به فاصله دو یا سه روز دیگر قبل از این‌که معنی پرسشها و نظرات رمزی که نوشته‌اید فراموش کنید،** مروری به یادداشتهای خود داشته باشید. به‌طور منظم روی یادداشتهای خود کار کنید، مطالبی اضافه کنید، اصلاحاتی انجام دهید، مطالبی توضیح دهید، آنها را به منابع درسی دیگر ربط دهید.

۱۰ **هر دسته از یادداشتها را تبدیل به فهرستی از سؤالات کنید؛** سؤالاتی که منعکس کننده کارهایی باشند که از شما خواسته می‌شود در مورد موضوعات مورد نظر انجام دهید، و خلاصه‌هایی که شامل اسکلت و اساس هر مبحث باشند، تمرین کنید و به سؤالات پاسخ دهید و از خلاصه‌ها به‌عنوان مطالب در دسترس استفاده کنید.

افزایش سرعت مطالعه

تندخوانی مهارت با ارزشی است و شما را قادر می‌سازد تا سریعتر از آنچه که قبلاً تصور می‌کردید مطالب بیشتری را فرا گیرید. البتّه تند خوانی در همه جا به کار نمی‌آید به‌طور مثال برای مطالب ریاضی و علمی که مسایل آن مرحله به مرحله روشن می‌شوند.

با وجود این، برای بخشهای توصیفی چنین مطالبی نیز استفاده از تندخوانی مفید است. هم‌چنین، وقتی به‌عنوان کار مورد علاقه خود برای وقت گذرانی و تفریح مطلبی می‌خوانید ترجیح می‌دهید با سرعت طبیعی خودتان بخوانید. تند خوانی به قصد فراگیری، می‌باید در کوتاه مدت با هدفی مشخص انجام گیرد و نه در بلند مدت.

۱ **از صفحات فهرست مندرجات کتاب استفاده کنید** تا دیدی سریع و کلی از محتویات کتاب به دست آورید، به‌خصوص بار اوّلی که از یک کتاب استفاده می‌کنید، یادداشتهایی از بخشها و قسمتهایی که بیشترین ارتباط را با مطالعه شما دارند، تهیه کنید.

۲ مشخص کنید تندخوانی **چه موقع** مناسب است. به‌طور مثال اگر هدف شما دستیابی به یک نمای اجمالی از موضوع باشد تندخوانی مفید است. امّا اگر به اطلاعات دقیقی نیاز دارید، تندخوانی صرفاً برای یافتن بخشهایی

از کتاب که می‌باید عمقی مطالعه شوند شما را یاری می کند.

۳ **آزمایش کنید و ببینید آیا تندخوانی واقعاً برای کتابی که مطالعه می‌کنید کاربرد دارد؟** برخی کتابها به درد تندخوانی می‌خورند (به‌طور مثال در شرایطی که کتاب دارای عناوین اصلی و فرعی متعددی باشد و زمانی که اولین جمله هر پاراگراف بیانگر اطلاعات جامعی درباره تمام پاراگراف باشد.)

۴ تند خوانی را به وسیله مروری سطحی بر عنوانهای اصلی و فرعی، اولین و آخرین جمله پاراگراف و تمام پاراگرافهای اوّل و آخر بخشها یا فصلها آزمایش کنید.

۵ سعی کنید هر عادتی را که در ارتباط با تند خوانی دارید مثل «تلفظ لغات»، ترک کنید. بسیاری از ما یاد گرفته‌ایم با سرعتی که صحبت می کنیم،کلمات را بخوانیم. درحالی‌که مغز ما سریعتر از زمانی‌که لغات را بیان می کنیم می تواند آنها را درک کند. با این وجود بسیاری از افراد مطالب را پس از ادا کردن می خوانند.

۶ تمرین کنید و به‌جای لغت به لغت، **یک گروه از لغات** را یکباره درک کنید. دراکثر عبارات فقط یک یا دوکلمه اساسی و مهم وجود دارند و برای استنباط معنی عبارت نیازی به خواندن بقیه کلمات نیست.

۷ هم‌چنان‌که مهارت در تند خوانی را پرورش می‌دهید پیش از شروع به خواندن، **یک برنامه کار تنظیم کنید.** به‌طور مثال فهرستی از سؤالاتی که می‌خواهید پاسخ آنها را پیدا کنید، تهیه نمایید. سپس در حالی که به تندخوانی مشغول هستید ذهن شما به‌طور خودکار تمایل به ذخیره کردن اطلاعاتی دارد که پاسخگوی سؤالات شماست.

۸ وقتی شما در مورد موضوع مورد نظر آمادگی ذهنی داشته باشید، می‌توانید چند دقیقه‌ای را صرف فهرست‌بندی نکات مهمی که می‌دانید بنمایید. این‌کار باعث می‌شود تند خوانی و معلومات فعلی شما پا به پای هم پیش بروند و به شما این امکان را می‌دهد تا از روی مطالبی که در حال حاضر می‌دانید سریعتر بگذرید. صرف وقت برای خواندن مطالبی که می‌دانید،

مورد ندارد.

۹ **به‌طور مداوم مروری به مطالب قبلی داشته باشید.** به‌طور مرتب به چند صفحهٔ قبل از مطلبی که در حال خواندن آن هستید، برگردید و نکات اصلی را که در حال تندخوانی یاد گرفته‌اید به‌خاطر آورید. به‌علاوه کنترل کنید و ببینید در هر نگاهی که به مطالب قبلی می‌اندازید، آیا نکته مهم و جدیدی می‌یابید؟ امکان دارد بار اوّلی که تند خوانی کردید مطالب مهم را از قلم انداخته باشید.

۱۰ **به‌طور مرتب نگاهی به صفحات بعدی بیاندازید** مگر این‌که مشغول خواندن رُمان و داستان باشید. دانستن این‌که چه مطلبی پس از این خواهد آمد، برای حفظ توجه شما به مطلبی که در حال خواندن آن هستید، مفید است. مطلب بعدی ممکن است دلیل ترتیب و تنظیم مطالب را به‌صورتی که نوشته شده‌اند، برای شما روشن سازد.

خواندن مفید

تا به حال شنیده‌اید شخصی برای مدرک «بخواند»؟ اگر کسی برای مدرک گرفتن «می‌نوشت» (مثلاً پایان نامه یا مقاله) باز منطقی‌تر بود. در هر صورت خواندن کاری است که قسمت عمده تحصیلات را تشکیل می‌دهد. پیشنهادات زیر به شما کمک خواهند کرد تا خواندن خود را مؤثرتر و مفیدتر کنید و از بعضی خطرات خواندن (جدا از خستگی چشم!) اجتناب کنید.

۱ **خواندن را از این جنبه بررسی کنید که وقتی مطلبی را می‌خوانید چه مقدار از آن را ـــ به طور مثال دو هفته بعد ـــ به خاطر دارید؟** ۵۰٪؟ ۱۰٪؟ ۵٪؟ اگر با خودتان روراست باشید، اقرار خواهید کرد که تنها روخوانی راه مؤثری برای مطالعه نیست. خواندن می‌باید به طریقی با درک همراه باشد.

۲ «**برای مطالعهٔ بیشتر** ...» چند بار به این کلمات بر خورده‌اید؟ آیا فکر می‌کنید منظور این است که شما بروید و تمام کتابها و منابعی که برای مطالعهٔ بیشتر پیشنهاد شده‌اند مطالعه کنید؟ بنا به تعریف «بیشتر» به معنی اصل و عمده نیست (حالت تزیینات روی کیک را دارد). اگر تمام وقت خود را صرف مطالعه بیشتر کنید از موارد اساسی و مهم که باید آنها را مطالعه می کردید، فاصله می‌گیرید. این مطالب اضافی اغلب در یادداشتها

یا کتابهای اصلی و مقاله های شما یافت می‌شوند.

۳ **قبل از آن که از مسیر اصلی منحرف شوید، قسمتهایی را که کاملاً مربوط به موضوع هستند، مشخص کنید.** صفحات فهرست و محتویات، مهمترین و مفیدترین صفحات اکثر کتابها هستند. از این صفحات کمک بگیرید تا قسمتهایی را که به کار شما مربوط می شوند، برای مطالعه پیدا کنید.

۴ **پیش از شروع به خواندن، برنامه‌ای تنظیم کنید.** مشخص کنید که از هر منبع چه مطالبی را باید جدا کنید سؤالاتی را که نیاز به یافتن پاسخ برای آنها دارید یادداشت کنید. سپس در حین خواندن متن هنگامی که به پاسخ سؤالات خود می‌رسید، جوابها خود به خود مشخص می‌شوند، زیرا سؤالات قبلاً در ذهن شما بوده‌اند. بدون برنامه، به اطلاعات با ارزش توجه کافی نخواهید کرد.

۵ **اگر کتاب متعلق به شماست، آن را مختص به خود کنید.** نکات مهم را کنار صفحات یادداشت کنید و با استفاده از یک ماژیک یا مداد شبرنگ، قسمتهای مهم را مشخص کنید. این موضوع به شما امکان می‌دهد تا به طور مستمر با مطالب کتاب ارتباط داشته باشید وهر وقت به کارهایی که روی کتاب انجام داده‌اید نگاه کنید تمام آن افکار را به خاطر خواهید آورد. البته هیچکدام از این کارها نباید بر روی صفحات کتابهای کتابخانه انجام گیرد. بلکه رونوشتی از صفحات کتاب تهیه کنید،سپس کنار آن یادداشت کنید.

۶ **در حالی که می خوانید سؤالاتی مطرح کرده، بنویسید.** به محض یادگرفتن مطلب مهمی، سؤالی راجع به آن طرح کنید. این کار به شما امکان می‌دهد تا بعدها خود را در آن مورد بیازمایید (ضمناً صفحهٔ مربوط به سؤال را ذکر کنید تا در موقع لزوم بتوانید به آن مراجعه کنید). بتدریج فهرستی از این سؤالات تهیه کنید. بنابراین خواندن مفید با استفاده از یک «قلم» امکان‌پذیر است!

۷ **موقع خواندن خلاصه‌برداری کنید.** یادداشتی از مطالبی که به نظر

می‌رسد واقعاً نیاز به یادآوری آنها دارید تهیه کنید. (بی‌تردیددرصد کمی از یک صفحه معمولی است.) روی نکات خلاصه شده شماره صفحهٔ مربوط را بنویسید، پس از چند روز به نوشتهٔ خلاصه شده رجوع کنید و سعی کنید برخی از مطالب متن را در ذهن خود بازسازی کنید. اگر مطلبی را فراموش کرده‌اید به متن کتاب مراجعه کنید. خواندن مفید باز هم با استفاده از یک «قلم» انجام شده است!

۸ **کتابها و مطالب را از نظر اهمیت و ارتباط با موضوع مورد نظر خود دسته‌بندی کنید** ــ این کار به‌وسیله آشنایی بیشتر با کتابها و منابع امکان‌پذیر است. کتابها و منابع را به طور مثال تحت عناوین « اساسی و مفید»، « در مواردی مفید » ، « فصل پنجم : مفید ــ بقیه مهم نیست » و غیره دسته بندی کنید. سپس بیشترین زمان مطالعه خود را صرف کتابهای مربوط و مفیدی کنید که بیشترین ارزش یادگیری و بازدهی را دارند.

۹ **در برنامه‌ریزی خود بین خواندن و سایر کارهای تحصیلی خود تعادلی به وجود آورید**. بیش از حد، وقت صرف خواندن نکنید. به خاطر داشته باشید که خواندن مؤثرترین روش یادگیری نیست.

۱۰ **برای سرگرمی نیز کتاب بخوانید.** اما به عنوان جایزه‌ای پس از انجام کار مفید نه به عنوان راهی برای به تأخیر انداختن شروع کار اصلی.

کار کلاسی ارزیابی شده

حتی اگر قسمت اصلی ارزیابی کار شما از طریق امتحان صورت گیرد، احتمالاً کار کلاسی ارزیابی شده نیز خواهید داشت. کار کلاسی ارزیابی شده کمک مؤثری است تا شما بفهمید آیا به استاندارد مورد نظر خود رسیده‌اید یا خیر. پیشنهادات زیر شما را یاری می‌کند تا از کار کلاسی ارزیابی شده خود به عنوان بخشی از یک فنّ منطقی برای موفقیت نهایی، بهره گیرید.

۱ **دریابید که ارزش کار کلاسی شما چه میزان است.** اگر ارزشی برابر ۵۰٪ نمره‌نهایی را داراست، خیلی منطقی است که حدود ۵۰٪ از وقت و انرژی خود را صرف آن کنید. اگر خیلی کم ارزش است، دقت کنید وقت و انرژی بیش از حد صرف آن نکنید. خود را برای موضوعاتی که ارزش بیشتری دارند آماده سازید.

۲ **برای انجام کار کلاسی وقت را تلف نکنید بی‌درنگ شروع به کار کنید.** به این ترتیب به ذهن خود فرصت بیشتری می‌دهید و می‌توانید مروری مجدد به کار خود داشته باشید.

۳ **ببینید واقعاً از شما چه چیزی خواسته شده است.** اگر کار کلاسی یک‌سری محاسبات یا مسایل باشد کار شما مشخص است. امّا اگر فقط عنوان یک مقاله یا پروژه‌ای را دارید، چندین راه برای انجام آن وجود

دارد. با دیگران صحبت کنید و نظرات آنها را جویا شوید.

۴ **معیاری را که کار براساس آن ارزیابی می‌شود پیدا کنید.** اگر بتوانید حدس درستی در مورد معیار سنجش بزنید، آن هنگام قادر خواهید بود تا جوابهایتان را در حد امکان با معیارهای مزبور مطابق سازید.

۵ **دقت کنید در حالی که مشغول انجام کار هستید از پاسخگویی به موضوع اصلی منحرف نشوید.** بسادگی ممکن است سرگرم مطالبی شوید که بسیار نزدیک به موضوع اصلی هستند و از نظر نمره ارزش کمی دارند یا اصلاً ارزش ندارند، و باعث ناراحتی و عصبانیت شخصی می‌شوند که کار شما را ارزیابی می کند. لغات و عباراتی را در جوابهایتان بگنجانید که قسمتهای ویژهٔ کاری را که باید انجام دهید به خواننده متذکر شوند.

۶ **به اولین قسمتهایی که توسط ارزیاب کار شما خوانده می‌شوند، توجه خاصی مبذول دارید.** مقدمه یک مطلب است که اثر خود را می گذارد. مسلماً شما نیز می‌خواهید که آن اثر، اثر خوبی باشد. اغلب، نوشتن مقدمه پس از تکمیل پیش نویس بقیهٔ مطالب کار بسیار بجایی است، زیرا در آن صورت می‌دانید مطلب به کجا ختم می‌شود.

۷ **کاری کنید که نتایج و پاسخهای شما کاملاً مشخص باشند.** مطمئن شوید که این نتایج و پاسخها دقیقاً همان چیزی است که از شما خواسته شده است. به طور مثال اگر در سؤال آمده است :«تصمیم بگیرید» کاری کنید که یک تصمیم گیری مشخص در نتیجه گیریهای شما به چشم بخورد.

۸ **پیش از آن که کار کلاسی را برای ارزیابی تحویل دهید رونوشتی از سؤال مطرح شده تهیه کنید.** کار ارزیابی شده می‌تواند نمونه سؤال امتحان بعدی باشد ــ بد نیست هر چند وقت یکبار با استفاده از این سؤال اطلاعات خود را بسنجید.

۹ **پاسخهای خود به سؤال یا سؤالات را بموقع یا تا حد امکان کمی زودتر تحویل دهید.** تا حد امکان ، تحویل زودتر یا به موقعِ کار کلاسی

باعث خوشنودی ارزیاب خواهد بود. بندرت بهترین پاسخها بین پاسخهایی هستند که دیر تحویل داده می‌شوند. حتی اگر از ضعف کار خود مطلع هستید، آن را تحویل دهید به هر حال نمره ای خواهید گرفت. بهتر از این است که به علت عدم تحویل کار نمره صفر بگیرید.

۱۰ **هنگام گرفتن کار کلاسی ارزیابی شده خود، از نکات و تذکرات داده شده حداکثر استفاده را ببرید.** نگران نمره یا رتبه ای که گرفته‌اید نباشید چرا که می‌توانید از نکات و نظراتی که ارزیاب برای شما نوشته است، اطلاعات بسیاری بدست آورید؛ اطلاعاتی در مورد انتظارات ممتحن و ارزیاب از نحوهٔ کار شما و این که چگونه کار بعدی خود را ارائه دهید تا نمره بهتری بگیرید.

خلاصه نویسی

خلاصه نویسی مهارت بسیار سودمندی است که با تمرین پیشرفت می کند. مهارت یافتن در خلاصه نویسی به شما کمک می کند تا مطالبی را که می‌خواهید یاد بگیرید به میزان کمتری که قابل یادگیری است کاهش دهید. خلاصه‌نویسی خود به خود شما را به تصمیم‌گیری راجع به موارد مهم و غیر مهم وادار می‌سازد و به شما کمک می‌کند، تا از اتلاف وقت و انرژی خود که صرف مطالعهٔ بی نتیجه و سرسری می گردد، بپرهیزید.

۱ **به طور آگاهانه تصمیم بگیرید میزان اطلاعاتی را که می‌باید یاد بگیرید کاهش دهید.** به خصوص وقتی با کتابهای درسی سر و کار دارید، هدف شما باید بیرون آوردن نکات مهم کتاب باشد که در آینده بتوانید از آنها به جای متن کتاب استفاده کنید.

۲ **طوری برنامه ریزی کنید که بتدریج بتوانید از خلاصه نویسیهای خود به جای مطالب و منابع اصلی استفاده کنید.** خواندن یک خلاصه نسبت به خواندن چندین صفحه از متن اصلی زمان بسیار کمتری لازم دارد ــ با این وجود حجم فعالیت ذهنی شما برای نوشتن خلاصه به همان نسبت بزرگتر است. خلاصه‌ها را طوری بنویسید که تمام نکات و مفاهیم اصلی را که انتظار می‌رود فراگیرید، در برگیرند.

۳ **با نگاهی به یک صفحه از یادداشتهای خود (یا یک صفحه از یک کتاب) سه نکته مهم بیابید.** ببینید کدام سه نکته در آن صفحه مهمتر از بقیهٔ نکات هستند. به این معنا که کدامیک ممکن است از شما خواسته شود. این سه نکته را در حد امکان به طور خلاصه بنویسید ــ در یک عبارت یا یک جمله.

۴ **خلاصه‌ها را به صورت نمودار تنظیم کنید.** به طور مثال در حالی که کتاب می‌خوانید و یادداشتهای خود را مرور می‌کنید، یک بیضی در وسط یک کارت یا کاغذ رسم کنید. داخل بیضی موضوع یا یک سؤال بنویسید. سپس خطهایی از بیضی منشعب کنید و فقط یک یا دو کلمه در انتهای هرخط بنویسید به طوری که یادآور جنبه‌ها و مسایل مهم مربوط به موضوع باشند.

۵ **با استفاده از چنین نموداری یا با تهیه فهرستی از نکات مربوط به موضوع، مطالب را به ترتیب تقدّم و تأخّر در آورید.** تصمیم بگیرید که اولین نکته مهم کدام است و دومین و غیره. یک خلاصه خوب باید فقط نکات مهم را در برگیرد ــ خلاص شدن از شرّ نکات کم اهمیّت، قدم مفیدی در راه تهیه یک خلاصه مؤثر است.

۶ **خلاصه‌های قابل حمل تهیه کنید.** تا امکان استفاده از آنها در همه جا وجود داشته باشد. استفاده از یک کتابچه جیبی یکی از راههاست. پیشنهاد دیگر استفاده از کارتهای فهرستی است. خلاصه‌ها را به طور مشخص و مرتب فهرست کنید به طوری که به راحتی بتوانید یک خلاصهٔ خاصّ را پیدا کنید.

۷ **تمرین کنید تا بتوانید از خلاصه‌های خود استفاده کرده،** برخی جزئیات خوب مربوط به موضوع را دوباره بسازید. متن خود را با متن اصلی مقایسه کنید و ببینید چه مطلبی را از قلم انداخته اید. سپس چند کلمهٔ دیگر به خلاصهٔ خود اضافه کنید تا مطمئن شوید دفعهٔ بعد قادرخواهید بود تمامی مطلب را مانند متن اصلی به خاطر آورید.

۸ **خلاصهٔ خود را با خلاصه دیگران مقایسه کنید.** طبیعتاً همهٔ آنها متفاوت

خواهند بود ــ اگر خلاصه‌ها را رویهم بگذارید خلاصه کاملی خواهید ساخت. سعی کنید ببینید خلاصهٔ چه کسی از همه بهتر است ــ و از وی راههای خلاصه نویسی را یاد بگیرید. هر تعداد از راههایی را که می‌توانید به کار بندید، به کار بسته، ببینید کدام راه بهتر است.

۹ **هنگامی که مقاله یا گزارش خود را با یک خلاصه خاتمه می‌دهید به خاطر داشته باشید که این خلاصه آخرین مطلبی است که بوسیلهٔ استاد شما خوانده می‌شود** ــ شاید لحظه‌ای قبل از تصمیم گیری راجع‌به نمره کار شما. بنابراین خیلی مراقب این چنین خلاصه هایی باشید ــ از لحاظ کیفی آنها را غنی کنید.

۱۰ **وقتی خلاصه‌ای از مقالات یا گزارشها تهیه می‌کنید.** مطمئن شوید که خلاصه شما مربوط می شود به عنوان مطلب یا سؤالی که با آن خلاصه را شروع کردید. از تکرار کامل مطالب از قسمت اصلی در نوشته خود اجتناب کنید. فقط نتیجه‌گیریهای خیلی مهم را تکرار کنید.

بهره‌گیری از سؤالات

پس از امتحانات، جملهٔ: «ای کاش سؤالات را از قبل می دانستم» ماتمی است بسیار شایع و رایج با کمی برنامه‌ریزی می‌توانید تشخیص دهید سؤالات امتحانی چه می توانند باشند ـ به وسیله تهیه بانک سؤال شخصی خود این کار را می‌توانید به کمک یک کتابچه جیبی یا بر روی کارتهای فهرستی انجام دهید. می‌توانید نکاتی نیز در قسمت ضمیمه یا زیرصفحه یا کارتهای خود اضافه کنید، تا در موقع لزوم به ذهن شما یادآوری لازم را بکنند. پیشنهادات زیر به شما کمک خواهند کرد تا مطالب بانک سؤال خود را تهیه کرده و از آنها استفاده لازم را ببرید.

۱ **بانک سؤالی برای خود بسازید** ـ با نگاهی به یک صفحه از یادداشتهای خود یا یک صفحه کتاب، از خود بپرسید: واقعاً از من انتظار می‌رود با این مطالب چه کنم؟ سپس سؤالاتی را که ممکن است از شما پرسیده شود به صورت خلاصه و دقیق به تعداد زیاد بنویسید. اگر در تمام مدت مطالعاتتان بانک سؤال تهیه کنید، خواهید توانست هر سؤال منطقی را پاسخ دهید ـ نه تنها سؤالاتی را که در امتحان می‌آیند بلکه تمامی سؤالات منطقی را.

۲ **سؤالاتی از نمونه‌هایی که در کلاس کار شده یا مطالعات خاصی که**

در کلاس انجام شده، گردآوری و ذخیره کنید. سؤالات را از پاسخها و کارهای مربوط به درس، جدا کنید. بدین ترتیب به سؤالات پرداخته‌اید بدون این که خود را از شانس فکر کردن به پاسخ سؤالات محروم کنید. (اگر پاسخ در معرض دید باشد ــ چشمها خود به خود به طرف پاسخ منحرف می شوند!)

۳ **سؤالاتی از تکالیف منزل یا کارهای تعیین شده از طرف استاد، گردآوری و ذخیره کنید.** چنین سؤالاتی نمونه سؤالاتی هستند که در امتحان خواهند آمد. سؤالات را از راه حلها و تکالیف جدا سازید، به طوری که بتوانید بدون آمادگی قبلی از خود آزمونی بگیرید.

۴ **سؤالات امتحانات قبلی را گردآوری و ذخیره کنید. می‌توانید ترتیبی دهید تا آنها را بخرید.** بهتر است هر چه زودتر این کار را انجام دهید هر چند که در حال حاضر قادر به پاسخگویی به آنها نباشید. در حقیقت بسیار مفید است که قبل از آماده کردن یک مبحث، سؤالات مربوط به آن درس را در ذهن داشته باشید ــ این کار توانایی شما را نسبت به اطلاعاتی که شما را قادر به پاسخگویی به سؤالات می‌کند، بالا می‌برد.

۵ **از سرنخها و تذکرات و اشارات استادان خود استفاده کنید.** اغلب در کلاس احساس می‌کنید بر مطلبی به شدت تأکید می‌شود ــ این مطلب ممکن است سرنخی باشد که نشان می‌دهد آن مطلب مهم است ــ زیر و بم صدا، حالت چهره، و تکرار یک مطلب حاکی از اشاراتی است به مطالبی که ارزش توجّه خاص دارند. این سرنخها را به سؤال تبدیل کنید تا بتوانید تمرینی داشته باشید.

۶ **از تمرینها و مسایل کتابهای درسی مربوط و مناسب استفاده کنید.** به خصوص نمونه‌های کار شده و حل شدهٔ آن. مراقب باشید به پاسخها نگاه نکنید. نکات مربوط را جدا کرده، به بانک سؤالات خود اضافه کنید. همچنین ضمیمه‌ای اضافه کنید تا به شما یادآوری کند کجا به دنبال راه حل سؤال خودبگردید.

۷ **برای طرح سؤال با همکلاسان خود کار کنید.** اگر سه نفر از شما پنج دقیقه بنشینید و هر کدام ده سؤال مهم طرح کنید و سؤالات را رد و بدل کنید خیلی بیشتر از ده سؤال مهمی که به فکر خود شما رسیده بود، سؤال خواهید داشت. این سؤالات را نیز به بانک سؤال خود اضافه کنید.

۸ **به کمک بانک سؤال، خود را بیازمایید.** می‌توانید در ظرف چند دقیقه خود را بیازمایید. همچنانکه می‌توانید مدت طولانی‌تری در نظر بگیرید. فقط چند دقیقه لازم است تا نگاهی اجمالی به ۲۰ سؤال بیاندازید و ببینید به کدامیک از آنها نمی‌توانید پاسخ گویید. خیلی مفید است که چنین سؤالاتی را بیابید. حالا می‌توانید راههایی برای دست و پنجه نرم کردن با آنها طرح کنید.

۹ از دیگران بخواهید تا شما را بیازمایند. اگر فرد دیگری شما را مورد پرسش و سؤال قرار دهد، دیگر نمی‌توانید خود را با گفتن «من واقعاً می‌توانم به این سؤال پاسخ دهم، ولی ...» گول بزنید. هر زمان امکان داشت با همکلاسان خود کار کنید، از یکدیگر آزمون بگیرید و پاسخها را مورد قضاوت قرار دهید.

۱۰ **امتحانات، آمادگی شما را در پاسخگویی به سؤالات اندازه‌گیری می‌کنند.** از روز اوّل ، بخشی از هر جلسهٔ درس و مطالعه را به تمرین سؤالات اختصاص دهید تا قادر به پاسخگویی به تمام سؤالات باشید.

حل مسئله

توانایی شما در حل مسایل از طریق تمرین افزایش می‌یابد. مهارتهای شما در حل مسئله بیشتر از آن که به میزان اطلاعات در دسترس شما برای حل مسئله بستگی داشته باشد، به تعداد مسایلی که تاکنون حل کرده‌اید وابسته است.

۱ **هنگامی که با مسئله‌ای روبه‌رو می‌شوید و قبلاً با آن برخورد نداشته‌اید،** چند دقیقه‌ای به کاووش ذهنی[۱] بپردازید و از طریق: نوشتن اصل و ریشه مسئله در یک بیضی کوچک در وسط یک صفحه کاغذ سفید، کشیدن خطهایی منشعب از آن در تمام جهات و نوشتن نظریه‌هایی که در حل آن مسئله مفید است در انتهای هر شعاع، به راه حلهایی دست یابید. با نگاهی مجدد تصمیم بگیرید کدام نظریه برای شروع منطقی‌تر است.

۲ **اگر مسئله یک مشکل غامض باشد ارزش کاووش ذهنی منفی دارد.** به همان طریق بالا شماره ۱ عمل کنید. تمام موضوعاتی را که باعث مشکلتر شدن مسئله می‌شوند روی کاغذ بنویسید. سپس به دنبال آن ایدهٔ منفی‌باشید که در صورت عملکرد معکوس می‌تواند نقش مثبتی در حل

---

۱ ـ Brain storm

مسئله داشته باشد.

۳ **بانکی از مسایل ایجاد کنید.** تمام مسایلی را که تاکنون (به کمک سخنرانیها، تکالیف درسی، گفته های مربیان و اساتید و غیره) موفق به حل آنها شده‌اید، در یک کتابچه جیبی یا روی کارتهایی بدون ذکر راه‌حلها جمع‌آوری کنید و اضافه کنید که کجا می‌توانید راه حلها را بیابید.

۴ **مسایلی را که حل کرده‌اید به شکلهای گوناگون مطرح کنید.** شرایط و اعداد را تغییر دهید. شکلهای گوناگون حل همین مسایل را تمرین کنید (شکلهای مختلف همین مسایلی که تاکنون حل کرده‌اید، اغلب به صورت سؤالات امتحانی مطرح خواهند شد).

۵ **از اوراق و برگه های امتحانی قبلی مسایلی را جدا ساخته، به بانک مسایل خود اضافه کنید.** مسایلی نیز از مثالهای حل شده و مطالعات موضوعی موجود در کتابهای درسی پیدا کرده، به بانک مسایل خود بیافزایید و به طور مستمر به کمک بانک مسایل، تمرین کنید.

۶ **گاهی اوقات روش حل مسایل را به صورت اشاره به پاسخها[1] (و نه حل کامل آنها) تمرین کنید.** پاسخها را به طور کامل ننویسید بلکه فقط مراحل و عملیات کلیدی را که در حل مسئله مؤثرند ذکر کنید. بدین‌طریق به جای پاسخگویی به مسایل به طور کامل، می توانید فعالیّت حل مسئله را به دفعات بیشتری تکرار کنید.

۷ **در حالی که مشغول بررسی یادداشتها و برگه‌های امتحانی هستید برای خود مسایلی بسازید.** مرتباً از خود سؤال کنید: «این مطالب و اطلاعات در حل چه مسایلی به من کمک خواهند کرد» سپس مسایل را در امتداد همان خطوط بنویسید.

۸ **با دو سه نفر از همکلاسان یک گروه کار برای مسایل تشکیل دهید.** مسایل یکدیگر را مطرح کنید، سپس مانند یک ممتحن پاسخهای یکدیگر را ارزیابی کنید.

---

۱ ـ "Skeleton "Problem Solving

۹ **به این نکته توجه داشته باشید که هر چه بیشتر انواع خاصّی از مسایل را حل کنید،** سریعتر از عهده حل آنها بر خواهید آمد. به این ترتیب هر سؤال را در زمان کوتاهتری می‌توانید حل کنید و فرصت بیشتری برای سایر سؤالات باقی خواهد ماند.

۱۰ **هر گاه از عهدهٔ حل مسئلهٔ خاصی بر نیامدید، از کسی که مطلع است کمک بگیرید** بار دیگر آن را بررسی کنید و یادداشت دقیقی از مشکل بازدارندهٔ خود تهیه کنید. هنگامی که علت به وجود آمدن این سدّ را دانستید، از به وجود آمدن مجدد آن جلوگیری به عمل خواهید آورد.

تقویت حافظه

آیا تا به حال فکر کرده‌اید که حافظهٔ شما به خوبی قبل نیست؟ آیا با موقعیت‌هایی مثل امتحان روبرو می‌شوید که در آن، داشتن حافظهٔ خوب، مهمّ یا حداقل ضروری و مفید است؟ پیشنهادات زیر را بخوانید تا تجربه‌هایی برای تقویت حافظه به دست آورید.

۱ **خود را متقاعد سازید که دارای حافظه خوبی هستید.** به دیروز فکر کنید و به غذایی که دیروز خورده‌اید. تصور کنید ورقه‌ای در دست دارید و روی آن مطالبی راجع به آن غذا می‌نویسید ــ نوع غذا، طعم آن، شکل ظاهری غذا، این که چه کسی آنجا بود، کجا بودید، چه گفتید، چه فکر کردید و غیره ــ ملاحظه خواهید کرد تمام این اطلاعاتی را که نیازی به آنها ندارید در حافظه شما ذخیره شده است. بنابراین به همان نسبت هم قادرید اطلاعاتی را که به آن نیاز دارید در حافظه خود ذخیره کنید.

۲ **در یک دفتر یادداشت فهرستی از مطالبی که فراموش می‌کنید تهیه کنید.** فهمیدن این که چه مطالبی را فراموش می‌کنید مفید است تا بتوانید برای فراموش نکردن آنها تمرکز بدست آورید. مشکل اساسی این خواهد بود که ندانید چه مطالبی را فراموش می کنید، این مشکل را از سر راه بردارید.

۳ **اگر باید اعدادی را به خاطر بسپارید جملات کوتاهی بسازید** که در بازسازی اعداد به شما کمک کنند. کلماتی را انتخاب کنید که تعداد حروف آنها با تعداد اعداد یکی باشد. به طور مثال :

«ایکاش	می‌توانستم	ایکس	را	بسرعت	محاسبه	کنم.»
۵	۹	۴	۲	۵	۶	۳

۴ **مطالبی را که ممکن است فراموش کنید به صورت سؤال در آورید** و روزی چند دقیقه وقت صرف تمرین پاسخ به این سؤالات کنید. توجه و دقت خاصی به آنهایی که هنوز هم پاسخشان را فراموش می کنید، داشته باشید.

۵ **از دیگران بخواهید سؤالاتی را که احتمالاً پاسخ آنها را فراموش می‌کنید از شما بپرسند.** فرق نمی‌کند چه کسی از شما بپرسد، خود شما می‌فهمید چه موقع به سؤالات خوب پاسخ داده‌اید و چه موقع پاسخها را از خود ساخته‌اید.

۶ **فهرستی از اعداد و ارقامی که نیاز دارید به خاطر بسپارید، روی کارتهایی تهیه کنید.** هر روز چند دقیقه‌ای را صرف دوباره نویسی هر فهرست بنمایید. دقت کنید کدام اقلام را به خاطر دارید و کدامیک را فراموش کرده اید. فهرستی جدید از مطالبی که مکرراً از ذهن شما می‌گذرد تهیه نموده و با آنها تمرین کنید. هر بار از این که مطالب فراموش شده را، یافته‌اید خوشحال باشید. وقتی بدانید چه مطلبی را فراموش می‌کنید می‌توانید اقدامی نمایید. هر چه بیشتر مطلب مهمّی را فراموش کرده باشید کمتر احتمال دارد مجدداً آن را فراموش نمایید. به خاطر آوردن مطلبی به دفعات، در حافظه مؤثرتر است تا این که آن مطلب یک بار در موقعیت خاصی به طور عمیق در ذهن شما جای گرفته باشد.

۷ **باید بدانید دقیقاً چه مطلبی را می خواهید به خاطر بسپارید.** از سؤالات امتحانی گذشته و سؤالات کار کلاسی استفاده کنید و فهرستی از نکاتی که باید آماده داشته باشید تا بتوانید به سؤالات به طور موفقیت آمیز و سریع پاسخ گویید، تهیه نمایید.

۸ **مطالبی را که نیازی به یادآوری آنها ندارید بیابید.** مردم وقت زیادی صرف یادگیری مطالبی می‌کنند که به طور منطقی از آنها انتظار نمی‌رود به خاطر بسپارند. مرتباً از خود بپرسید :«آیا باید این مطلب را به خاطر بسپارم؟ یا صرفاً اگر بتوانم در موقع لزوم از آن استفاده کنم کافی است؟»

۹ **با همکلاسیهای خود همکاری کنید** و مطالبی را که همگی نیاز به یادآوری دارید از آنها سؤال کنید. این روش برای مقایسه حافظه شما و حافظه آنها مفید است. به این کار ادامه دهید تا مطمئن شوید که حافظه شما به خوبی آنها یا بهتر از آنهاست.

۱۰ **ذهن خود را با مطالب غیر ضروری انباشته نکنید.** فهرستی از کارهایی که می‌باید انجام دهید تهیه کنید و هر کدام را انجام دادید علامت بزنید. حذف کارهای انجام شده از فهرست، موجب رضایت خاطر شما خواهد شد.

افزایش انگیزه

برای گروهی از دانشجویان جدید این سؤال ساده را مطرح کنید که «چرا در دانشگاه هستید؟» پاسخهای عجیب و متفاوتی خواهید گرفت. وقتی از هر لحظه مطالعه خود لذت ببرید دیگر، مشکلی وجود ندارد و نیازی هم به انگیزه ندارید. لیکن در موقع برخورد به یک مانع یا مشکل اگر انگیزه ای قوی نداشته باشید به سادگی تسیلم خواهید شد. ممکن است سردرگم شوید. تجزیه و تحلیلهای زیر از انواع مختلف انگیزه می تواند به شما کمک کند تا دلایل خوبی برای ادامه مطالعه خود بیابید.

۱ **فهرستی از دلایلی که به خاطر آنها می‌خواهید موفق شوید تهیه کنید.** از خود سؤال کنید «برای من چه فایده‌ای دارد؟» و تمام فوایدی را که موفقیت در تحصیل ممکن است برای شما داشته باشد بنویسید. به فهرست خود هر دلیل دیگری را که نشانهٔ اهمیّت موفقیت شما در مطالعه است، اضافه کنید. سپس فهرست خود را با پیشنهادات و نکاتی که در زیر ارائه شده مقایسه کنید.

۲ **دلایل شخصی شما از همه مهمتر هستند.** ممکن است در فهرست خود دلایلی برای مطالعه نوشته باشید که منعکس کننده توقعات دیگران از شما باشد ولی در تجزیه و تحلیل نهایی نیاز به دلایل شخصی دارید تا شما را

از میان مشکلات به سلامت بگذراند. با این که برآوردن توقعات دیگران طبیعی است، اما آن را تنها نیروی محرک خود قرار ندهید.

۳ **«به خاطر این که این موضوع مورد علاقهٔ من است»** دلیل خوبی است برای مطالعهٔ آن موضوع. با وجود این «لذت بردن از مطالعهٔ موضوع» را تنها دلیل یادگیری قرار ندهید، این علاقه بعد ها که با قسمتهای مشکل‌تر موضوع مواجه شوید می‌تواند به یأس تبدیل شود. در مطالعهٔ هر موضوع دیر یا زود به قسمتهای کسل کننده برخواهید خورد.

۴ **«به این دلیل که می‌خواهم ثابت کنم می‌توانم آن را انجام دهم» نیز انگیزه مفیدی است.** به نظر می‌رسد انگیزه‌ای قوی باشد. اکثر مردم اگر بخواهند واقعاً کاری را انجام دهند موفق خواهند شد.

۵ **«به این دلیل که من شرایط لازم ورود به دانشگاه را داشتم» این انگیزه ضعیفی است.** البته داشتن موقعیت خوب برای شروع مفید است ولیکن این موضوع کمکی به شما نمی‌کند مگر آن که دلایل خوبی برای ادامه راه داشته باشید. متأسفانه برخی دانشجویان، وارد دوره آموزش عالی می‌شوند صرفاً به این دلیل که نتایج امتحانات این اجازه را به آنها داده است. امّا حقیقتاً نمی‌دانند چرا در دانشگاه هستند.

۶ **«به خاطر این که دیگران وارد دانشگاه شدند».** بسیاری از دانشجویان دنباله رو برادران یا خواهران و یا والدینشان هستند. این نیز دلیل قابل قبولی است به شرط آن که خود آنها هم دلایل شخصی خوبی برای ادامه تحصیل داشته باشند.

۷ **«به دلیل این که می‌خواهم یک انسانشناس اجتماعی شوم»** (شغل مورد علاقه خود را در این جمله جایگزین کنید). بد نیست اطلاعاتی راجع به شغلی که انتخاب کرده‌اید داشته باشید. این کار احتمالاً انگیزه‌ای ایجاد خواهد کرد که متعلق به خود شماست و نه دیگران و از نوع انگیزه‌هایی است که در روزهای سخت و دشوار باعث ادامه کار شما خواهد بود.

۸ **«زیرا می‌خواهم انتخابهای خود را در زندگی افزایش دهم»:** یکی از

بهترین انگیزه‌هاست. اگر موفقیت در تحصیل را بسیار مؤثر در وسعت انتخاب مشاغل موجود برای خود تلقی کنید، هم به شما احساس هدف‌دار بودن می‌دهد و هم قدرت انعطاف‌پذیری در برابر مشاغل جدیدی که در مسیر شما قرار خواهند گرفت.

۹ **«به این دلیل که می‌خواهم قبل از سر و سامان گرفتن، جای پای خود را در عالم پیدا کنم».** بسیاری از دانشجویان، آموزش عالی را فرصتی برای دستیابی به آزادی تلقی می‌کنند. این خطر وجود دارد که این طرز تلقی مغایر با تحصیل موفق باشد. اگر تصمیم بگیرید تا تحصیل خود را هدف‌دار و مؤثر نمایید، می‌توانید زمان کافی برای بهره‌برداری از آزادی خود نیز در نظر بگیرید و مجبور نشوید به قیمت از دست دادن فرصت مطالعه، آزادی به دست آورید.

۱۰ **انگیزه خود را جلوی چشم خود و در معرض دید قرار دهید.** وقتی دلایل واقعی خود را برای مطالعه یافتید، آنها را روی کاغذی نوشته، جایی که در دید باشد بچسبانید. وقتی به روزهایی رسیدید که هیچ چیز برای شما ارزش ندارد، به یاد بیاورید چه فایده‌هایی از ایستادگی در انجام کار خود به دست خواهید آورد.

دستیابی به معیار ارزیابی

اگر از قبل دقیقاً بدانید ممتحنین در مورد کار کلاسی و امتحان چه انتظاراتی از شما دارند، می‌توانید خود را برای برآوردن آن انتظارات آماده نمایید. این کار از عهده شما بر می‌آید! معمولاً ممتحنین برای ارزیابی کار کلاسی و امتحان معیارهای معینی را بکار می‌گیرند. معمولاً یک روش نمره‌گذاری وجود دارد که دقیقاً نشان می‌دهد چند نمره برای هر قسمت از پاسخ صحیح در نظر گرفته شده است و چند نمره برای اشتباهات احتمالی کم خواهد شد. این روشهای نمره گذاری هم به وسیلهٔ ممتحنین خود دانشگاه و هم ممتحنینی که از خارج دانشگاه برای ارزیابی امتحان دانشجویان می‌آیند، مورد استفاده قرار می‌گیرد تا عادلانه بودن امتحانات اعلام شود. متأسفانه اکثر مربیان و اساتید روشهای نمره گذاری خود را محرمانه نگاه می‌دارند! با این حال اگر از پیشنهادات زیر بهره بگیرید، می‌توانید تا حدودی به روش نمره‌گذاری آنها پی ببرید. به خصوص اگر با دانشجویان دیگر تشریک مساعی کنید بهتر می‌توانید کشف کنید که در ذهن ممتحنین چه می‌گذرد.

۱ **اوراق و برگه‌های امتحانی قدیم (قبلی) را به دست آورید. معمولاً می‌توانید آنها را بخرید.** برگه‌های امتحانی قبلی دقیقاً آنچه را که معیار ارزیابی است مشخص نمی‌کنند لیکن راهنماییهای بسیاری در اختیار شما

قرار می‌دهند تا خودتان بتوانید معیارهای ارزیابی را بیابید.

۲ **از نظرات اساتید بر روی کار کلاسی تصحیح شده استفاده کنید.** اگر نمره کمی گرفته‌اید، با دلخوری آن را دور نیاندازید. کار نمره داده شده را با دقت بررسی کنید و سعی کنید بفهمید در ذهن ممتحنین چه می‌گذرد. به مواردی که باعث از دست دادن نمره شما شده دقت کنید و به دنبال عللی بگردید که باعث نمره آوردن شما شده است. تمام این نکات به شما کمک می‌کند تا معیار ارزیابی را که برای رسیدن به آن تلاش می‌کنید، به دست آورید.

۳ **اگر برنامه درسی شما به صورت اهداف و مقاصد نوشته شده است با دقت از آنها یادداشت بردارید.** معیارهای ارزیابی، ارتباط بسیار نزدیکی با اهداف برنامه درسی دارند. برای یافتن اهداف، تمرین کنید. به کار کلاسی و سؤالات امتحانی توجه کنید و ببینید به کدامیک از اهداف مربوط می‌شوند.

۴ **پیوسته از خود سؤال کنید «منطق حکم می‌کند بعد از یادگیری این قسمت از درس قادر به انجام چه کاری شوم؟»** این پرسش را برای هر کاری که انجام می‌دهید، هر صفحه که یادداشت می‌کنید و هر موضوع دیگری، مطرح نمایید. اغلب پاسخ این پرسش این است: «کار زیادی نمی‌شود کرد» و یا «استفاده چندانی ندارد». در این صورت برای مطالعه چنین قسمتهایی وقت زیاد صرف نکنید. زمانی که پاسخ محکم و مشخصی برای پرسش بالا داشتید، آن قسمت را بیشتر تمرین کنید و در آن مطلب ورزیده شوید.

۵ با مرور مطالبی که پیش از این مطالعه کرده‌اید، **منتخبی از سؤالات امتحانی احتمالی را بنویسید.** از اساتید خود بپرسید که آیا این سؤالات که شما نوشته‌اید می‌توانند نمونه استانداردی از سؤالات امتحانی باشند؟ (هیچگاه نپرسید آیا این سؤالات در امتحان خواهند آمد یا خیر؟)

۶ **نسبت به اشارات و نکته‌ها هُشیار باشید.** اغلب مربیان زمانی که کار کلاسی تعیین می‌کنند، پیشنهادات مفیدی ارائه می‌دهند.

۷ **هر زمان که می‌توانید با همکلاسان خود کار کنید.** به‌طور مثال اگر گروهی از دانشجویان به طور جمعی سؤالات امتحانی قبلی را بررسی کنند احتمالاً ظرف چند دقیقه به کمک کاووش ذهنی به راههای پاسخگویی به سؤالات دست می‌یابند. از این چند دقیقه خیلی بیشتر می‌آموزید تا این که نیم ساعت به تنهایی روی آن سؤالات کار کنید.

۸ **سعی کنید خود شما معیاری بسازید.** وقتی کار کلاسی برای شما تعیین شد، از خود بپرسید: «منظور آنها از تعیین این کار کلاسی چیست؟ یک پاسخ خوب حاوی چه مطالبی خواهد بود؟»

۹ **به دقّت به ساخت و جمله‌بندی هر سؤال با کار کلاسی توجه کنید.** اگر هر سؤال شامل سه قسمت است و برای هر قسمت نمره‌ای در نظر گرفته شده است امکان دارد بتوانید حدسی منطقی بزنید که کدام یک از قسمتها بیشترین نمره را دارد.

۱۰ **به کمک کاووش ذهنی «نکات نمره‌آور» را در سؤالات و کارهای کلاسی بیابید.** (این کار نیز اگر با سایر همکلاسان انجام شود مفیدتر است). فوراً یکی دو کلمه درباره هر نکته‌ای که ممکن است نمره کسب کند، بنویسید. سپس مروری کنید و ببینید کدام نکات مهمترین نکات نمره‌آور هستند، و کدام نکات غیر ضروری و حاشیه‌ای هستند.

بهره گیری از برنامه درسی

چنین به نظر می‌رسد که برخی از مربیان تمایل دارند برنامه‌های درسی را مانند یک راز برای خود حفظ کنند. به خاطر داشته باشید که شما مجبور به آگاه شدن از آن هستید! تمامی جزئیات برنامه را در اسرع وقت (حتی قبل از آن که دوره جدید آغاز شود) به دست آورید. پیشنهادات زیر به شما نشان می‌دهند که چگونه با اطلاع از برنامه‌درسی می‌توانید ساختاری سودمند در یادگیری ایجاد کنید.

۱ **برنامه درسی به شما کمک می‌کند تا بفهمید در کدام مرحله از کار خود هستید.** به کمک برنامه درسی می‌فهمید چه میزان از محتوای دورهٔ خود را تکمیل کرده‌اید. دانستن این که موضوع درس بعدی در چه زمینه‌ای است و چه میزان از محتوای درس باقی مانده است می‌تواند مفید باشد.

۲ **از برنامه درسی به عنوان راهنمایی در زمینه کسب تواناییهایی که از شما انتظار می رود، کمک گیرید.** گاهی اوقات یک برنامه درسی بر اساس اهداف یا صلاحیت‌هایی که باید کسب شوند، نوشته می شود و «نتایج یادگیری» را توضیح می‌دهد. بنابراین آشنایی با برنامه درسی روشی مناسب است برای کشف این‌که به چه استانداردی می‌خواهید برسید.

۳ **بررسی کل برنامه به شما کمک می کند تا کتابهای مفید را برگزینید.** استفاده از برنامه درسی کمکی است برای یافتن کتابهایی که در برگیرندهٔ موضوعات مورد نظر شما هستند.

۴ **مقایسه یک برنامه درسی با برنامهٔ درسی دیگر به شما کمک می کند** ارتباط و موضوعات مشترک آنها را بیابید و بدانید چرا بعضی از عناوین و موضوعات مهم هستند.

۵ **برنامه درسی به شما کمک می‌کند بدانید هم‌اکنون قادر به انجام چه کاری هستید.** یک برنامه درسی، اغلب دانش و مهارتهای پیش‌نیاز را توضیح می‌دهد. به عبارت دیگر مطالبی را که باید قبل از شروع دوره به آنها تسلط داشته باشید، ذکر می‌کند.

۶ **جزئیاتی را که تاکنون نیاموخته‌اید از برنامه‌درسی مجزا کنید** و به کاووش ذهن خود دربارهٔ مطالبی که در حال حاضر می‌دانید بپردازید.

۷ **از برنامه‌درسی به منظور یافتن مطالبی که می‌خواهید** به آنها آگاهی پیدا کنید، استفاده کنید و به کاووش ذهنی برای یافتن سؤالاتی درباره موضوع بعدی بپردازید. این‌کار باعث می‌گردد که شما درک بیشتری نسبت به سؤالات و پاسخهایی که مطرح می‌شوند داشته باشید.

۸ **قسمتهایی را که خود شما به تنهایی می‌توانید فراگیرید انتخاب کنید.** برای خود «موضوعات تحقیق» تعیین کنید و سعی کنید هر چه بیشتر دربارهٔ برخی موضوعات اطلاعات کسب نمایید.

۹ **برنامهٔ درسی خود را با سؤالات امتحانی گذشته مقایسه کنید.** به دقت ببینید مطالب چطور به صورت سؤال مطرح شده‌اند. از سؤالات امتحانی می‌توانید دریابید کدامیک از مطالب برنامه درسی از اهمیت بیشتری برخوردارند.

۱۰ **مطالعه موضوعاتی را که در آینده مورد بحث قرار خواهند گرفت شروع نمایید.** با انجام این کار از خطر کمبود وقت برای پرداختن به این موضوعات، جلوگیری خواهید کرد.

مقاله نویسی

در بیشتر دروس، قسمت عمده ارزیابی کار شما براساس میزان اطلاعات و دانش شما انجام می گیرد. نحوهٔ نگارش شما در انتقال این معلومات اهمیت خاصی دارد. پیشنهادات زیر روش منطقی آماده کردن و نوشتن مقالات را در اختیار شما قرار می دهد.

۱ **فوراً شروع به کار کنید.** انجام این کار فرصت بیشتری برای منعکس ساختن نظریه‌ها به شما می‌دهد و امکان تصحیح و پردازش مقاله را قبل از موعد مقرر در اختیار شما قرار می‌دهد.

۲ **با نوشتن مقدمه شروع نکنید.** بهتر است مقدمه را بعداً بنویسید، زمانی که دقیقاً به موضوعی که می‌نویسید واقف هستید، مقدمه ای که معرف مقاله نباشد منجر به از دست دادن نمره خواهد شد.

۳ **کاووش ذهنی:** به کاووش ذهنی دربارهٔ موضوعاتی که هم اکنون می‌دانید و هم چنین آنهایی که هنوز نمی‌دانید (سؤالات و نکات) و نیاز به دانستن آنها دارید، بپردازید. در این مرحله فقط کلمات کلیدی را بنویسید و نه تمام جمله را.

۴ **بادقّت سؤال و عنوان مقاله را بررسی کنید.** سؤالات و نکاتی را که در اثر کاووش ذهنی یافته‌اید از نظر اهمیت درجه‌بندی کنید. به طور مثال سه

ستاره به عقاید کلیدی و مهم بدهید. برای مطالب نسبتاً مهم دو ستاره و در موارد نه چندان مهم از یک ستاره استفاده کنید. هر موردی که علامت ستاره ندارد می‌توانید براحتی حذف کنید.

۵ **منطقی ترین دسته بندی را انتخاب کنید.** امکانات خود را مجدداً بررسی کنید و در مورد منطقی‌ترین نکته برای شروع تصمیم بگیرید. سپس نکته بعدی و بعدی و به همین ترتیب ادامه دهید.

۶ **اصل و محتوای مقاله را تکمیل کنید.** عقاید یا بحثهایی را که متن را تشکیل می‌دهند جدا سازید، و در رابطه با هر یک پاراگرافی بنویسید (روی چند ورق کاغذ یا روی حافظه کامپیوتر). از آنجا که قسمت اعظم هر مقاله را متن آن تشکیل می‌دهد، بنابراین در حال حاضر این پیش‌نویس شما می‌باید حدود ۲۰٪ از تعداد لغات تعیین شده برای مقاله شما را تشکیل دهد.

۷ **پس از آن که قسمت عمده متن را پیش‌نویس کردید، به نوشتن قسمت پایانی مقاله بپردازید.** در آن صورت می‌توانید اطمینان حاصل کنید که پایان مقاله خلاصه‌ای از مضمون آن است. فراموش نکنید که پایان مقاله می‌باید حتماً در رابطه با عنوان مقاله یا سؤال مطرح شده باشد.

۸ **ویرایش را شروع کنید.** هر پاراگراف می‌باید در خصوص موضوع یا نکته‌ای کاملاً مستقل باشد. بهتر است در صورت امکان جملهٔ اوّل هر پاراگراف نشان دهندهٔ موضوع آن باشد. اشخاص (از جمله ارزیابها و ممتحنین) اغلب به خواندن اولین جمله هر پاراگراف برای پی‌بردن به مضمون آن اکتفا می‌کنند.

۹ **اکنون مقدمه را بنویسید.** حال که شما می‌دانید مقاله در رابطه با چه موضوعی بوده و چگونه نوشته شده و به چه نتایجی رسیده است، مقدمه‌ای در رابطه با آنچه نوشته‌اید تنظیم کنید. به این ترتیب مقدمه خود به خود معرّف مقاله خواهد بود.

۱۰ **مقاله را برای مدّتی کنار بگذارید.** قبل از نوشتن یا چاپ نسخه نهایی چند روزی آن را کنار گذاشته سپس دوباره آن را مرور کنید و با دیدی

دقیق و تازه آن را بخوانید. به این طریق درمی‌یابید اثر اولیه‌ای که این مقاله بر دیگران می‌گذارد چیست. به علاوه می‌توانید آن را تصحیح کرده، رفع اشکال نمایید.

نگارش کارهای عملی

کار عملی یادگیری از طریق انجام کار است. امّا فراموش نکنید که سؤالات امتحانی می‌توانند شامل کارهایی که در جلسات عملی نیز انجام داده‌اید، باشند. در بسیاری از سؤالات امتحانی از شما خواسته می‌شود که اطلاعات را همانند نتایج جلسات عملی تجزیه و تحلیل و تفسیر کنید.

۱ **در صورت امکان پیشاپیش خود را برای انجام کار عملی آماده سازید.** به دستورات داده شده بدقت عمل کنید. زمینه قبلی کار عملی را بررسی کنید. دلیل انجام کار را بیابید. نظریه‌ای را که اساس انجام این کار است بررسی کنید.

۲ **به هنگام انجام کار عملی، یادداشت بردارید.** یک کتابچهٔ پیش‌نویس بهتر از تکه کاغذهای جدا جداست، اگر در یک کتابچه یادداشت کنید امکان کمتری وجود دارد که آنها را گم کنید.

۳ **مشاهدات خود را بنویسید.** دقیقاً هر چه می بینید بنویسید. حتی اگر هنوز نمی‌دانید چه معنایی دارد. به حافظه خود متکی نباشید.

۴ **دقیقاً کشف کنید چه نوع نوشته و گزارشی از شما انتظار می رود؟** دربارهٔ سلیقه اساتید یا مربیان خود در مورد ارائه گزارش تحقیق کنید.

۵ **گزارش خود را در صورت امکان همان روز بنویسید.** این کار بسیار

ساده‌تر و مطمئن‌تر است. گزارش خود را زمانی که هنوز دقیقاً به یاد دارید چه کرده اید و چه دیده اید، بنویسید.

۶ **ابتدا پیش‌نویسی از قسمتهای اصلی گزارش تهیه کنید.** این قسمتهای اصلی معمولاً شامل بخشهایی مانند «روش» یا «روندکار»، «مشاهدات»، «اطلاعات»، «تجزیه و تحلیل اطلاعات» و غیره می‌شوند.

۷ **به تفسیر یافته‌های خود توجّه خاصّ داشته باشید.** وقتی می‌خواهید نتیجه‌گیری کنید، اشتباهات و خطاها را در نظر بگیرید. پیش داوری‌های خود را توضیح دهید ــ بهتر است از ابتدا از پیش داوری خودداری کنید.

۸ **با اضافه کردن اشاراتی به نظریه اصلی و مقایساتی بین یافته‌های خود و سایر اطلاعات،** گزارش خود را کامل کنید. هرگونه اختلافات و نتایج غیر معمول را توضیح دهید.

۹ **گزارش کارهای عملی را به صورت کارهای عقب افتاده انبار نکنید.** اگر مجبور به نوشتن چندین گزارش عملی باشید کارهای انجام شده در جلسات عملی، در ذهن شما با یکدیگر تداخل پیدا خواهندکرد. ممکن است زمانی که واقعاً باید به طور جدی مشغول آماده سازی خود برای امتحان باشید، مجبور به نگارش گزارشات کار عملی خود شوید.

۱۰ **گزارشات را حتی اگر هنوز از آنها راضی نیستید، به‌موقع تحویل دهید.** کمال طلب نباشید. یک گزارش متوسط هم حداقل نصف نمره را به خود اختصاص می‌دهد. در صورت عدم تحویل گزارش مطمئناً صفر خواهید گرفت.

از تجربه و راهنماییهای مربیان خود حداکثر استفاده را ببرید.

یک جلسه راهنمایی از جلسهٔ کلاسِ غیررسمی‌تر است. جلسات راهنمایی فردی بسیار مفید ولی نادرند. معمولاً در گروههای کوچک جلسات راهنمایی خواهید داشت. خطر در این است که چون این جلسات راهنمایی غیررسمی‌تر هستند، ممکن است شما مترصد باشید تا آنها را سرسری بگیرید. پیشنهادات زیر به شما کمک می‌کنند تا از این جلسات راهنمایی به عنوان بخشی از مطالعات خود استفادهٔ اساسی ببرید.

۱ **جلسات راهنمایی را جدی بگیرید،** در این صورت مربیان شما هم آنها را جدی تلقی خواهند کرد. شرکت در این جلسات اهمیّت دارد، غیبت مورد توجه قرار می‌گیرد و به نفع شما نخواهد بود.

۲ **مطالب جلسات راهنمایی ممکن است در امتحان مطرح شوند.** احتمال دارد سؤالات امتحانی دربارهٔ مطالبی باشد که در جلسات راهنمایی مطرح شده‌اند و جای دیگری به آنها برنخورده باشید. این مطالب بخشی از کار مطالعاتی شما را تشکیل می‌دهند.

۳ **قبلاً برای جلسات راهنمایی خود را آماده سازید.** مطالبی را که تاکنون آموخته‌اید مرور کنید. اگر برنامه کار برای جلسات راهنمایی وجود دارد، سعی کنید آن را بیابید.

۴ **مجموعه‌ای از سؤالات فراهم کنید.** جلسات راهنمایی بهترین موقعیت برای طرح سؤالاتی است که هنگام جلسات درس نتوانسته‌اید مطرح کنید. مربیان درچنین مواقعی فرصت بیشتری برای توضیح مطالب و ارائه مثالها دارند.

۵ **یادداشتهای جلسات راهنمایی را ذخیره کنید.** ممکن است یادداشت‌برداری با توجه به نوع جلسه راهنمایی که دارید رایج نباشد. با وجود این فقط چند دقیقه پس از هر جلسه راهنمایی، برای یادداشت آنچه که یاد گرفته‌اید وقت صرف کنید. سؤالات مورد بحث در جلسه را نیز یادداشت کنید هم سؤالات خود و هم سؤالات دیگران.

۶ **در جلسات شرکت فعالانه و مثبت داشته باشید.** بی‌تفاوت ننشینید. شرکت شما در بحثها موردتوجّه قرار گرفته، می‌تواند اثر مهمّی بر روی مربیان شما داشته باشد. با مربیان خود ارتباط برقرار کنید. ممکن است بعدها به حمایت آنها نیاز داشته باشید. به طور مثال برای معرّف[۱] قرار دادن، هنگام تقاضای استخدام.

۷ **از جلسات راهنمایی برای پی بردن به این که دقیقاً چه انتظاری از شما می‌رود کمک بگیرید.** جلسات راهنمایی فرصتهای خوبی هستند تا بتوانید بینشی نسبت به این‌که در ذهن ممتحنین چه می‌گذرد، پیدا کنید.

۸ **نحوهٔ عملکرد خود را در مقایسه با دیگران دریابید.** جلسات راهنمایی موقعیت خوبی برای این کار در اختیار شما قرار می‌دهند.

۹ **قدر راهنماییهای خوب را بدانید.** زمانی که مربیان راهنماییهای باارزشی در اختیار شما قرار می‌دهند نشان دهید که قدر آنها را می‌دانید. این کار منجر به راهنماییهای بیشتری می‌شود.

۱۰ **انتقادات را بپذیرید.** متوسل به دفاع از خود نشوید و درصدد توجیه کاری که سعی در انجام آن داشته‌اید برنیایید. داشتن حالت تدافعی مانع انتقادات بیشتر می شود. تمامی انتقادات مفیدند حتی اگر کمی آزاردهنده باشند. انتقادات مثبت و منفی به یک اندازه می‌توانند آموزنده باشند.

---

۱ ــ Referee

از دوره‌های فوق‌برنامه حداکثر استفاده را ببرید.

دوره‌های فوق برنامه اغلب شبیهٔ کلاسهای عملی گسترش یافته هستند. این دوره‌ها اغلب شکل اقامت در محلی خارج از دانشکده را دارند و ممکن است از بسیاری جوانب، تعطیلاتی لذت‌بخش بشمار آیند، اما همان‌گونه که در پیشنهادات زیر نشان داده می‌شود ارزش این را دارند که از فواید بالقوهٔ آنها حداکثر استفاده برده شود.

۱ **تا جایی که می‌توانید اطلاعات کسب کنید.** اهداف دوره چه هستند. وسایل مورد نیازی که باید همراه داشته باشید کدام هستند. سعی کنید با شخصی که دوره مشابهی را گذرانده است آشنا شوید تا دریابید با چه مواردی مواجه خواهید شد.

۲ **دریابید که آیا دوره مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت.** در این صورت از نحوه و چگونگی ارزیابی آگاه شوید. بررسی کنید که آیا مطالبی که در این دوره یاد می‌گیرید در امتحانات بعدی پرسیده خواهند شد یا خیر.

۳ **قبل از شروع دوره مروری به مسایل داشته باشید.** در صورت آگاهی از آنچه که انجام می‌دهید، می‌توانید استفاده بیشتری از دوره‌های فوق‌برنامه ببرید و احتمالاً مرتکب اشتباه کمتری خواهید شد.

۴ **اطلاعات را ذخیره کنید.** مطالب با ارزش ممکن است بسرعت فراموش

شوند. بخصوص اگر در زمانی کوتاه انواع مختلفی از کارهای جدید را انجام دهید. مکرراً یادداشت بردارید فقط به حدی که مطالبی را که نیاز به یادآوری دارید به خاطر بیاورید و مطالبی که بعدها ممکن است بخواهید دنبال کنید. حتی بهتر است به‌طور غیررسمی به‌عنوان عضوی از یک گروه کوچک اطلاعات را به شکل گروهی ذخیره کنید.

۵ **از فرصت استفاده کرده، مهارتهایی را که مربیان بدانها اهمیّت می‌دهند، تقویت کنید.** مهارتهای خود را برای کار با دیگران بهبود بخشید. از هر فرصتی برای توسعه مهارتهای رهبری، استفاده کنید.

۶ **مطالبی را که درک نمی‌کنید یادداشت کنید.** مادامی که دوره را می‌گذرانید ممکن است نتوانید کاری در مورد مطالبی که درک نمی‌کنید انجام دهید. امّا اگر بتوانید به‌خاطر بیاورید سؤالات چه بوده‌اند بعدها می‌توانید پاسخهای آنها را بیابید.

۷ **افرادهم روحیهٔ خودرا بیابید.** دورهٔ فوق برنامه موقعیت مناسبی‌است برای یافتن همکلاسانی که‌شما می‌توانید بعدها همکاری مفیدتری را باآنها ادامه دهید.

۸ **اگر گزارش روزانه از شما خواسته شده است،** مواردی را که ممکن است بخواهید در آن بگنجانید هر روز یادداشت کنید. بمحض خاتمهٔ دوره فوراً آنها را بنویسید در آن صورت هنوز می‌توانید دقیقاً به خاطر آورید که یادداشتها چه مفهومی دارند.

۹ **با مربیان خود ارتباط دوستانه برقرار کنید.** بعدها ممکن است به‌عنوان معرّف به آنها نیاز پیدا کنید. دورهٔ فوق‌برنامه فرصت خوبی است برای برقراری روابط دوستانه با مربیان. در این صورت احتمالاً موقع نیاز از شما حمایت خواهند کرد. به‌طور مثال هنگامی که در کمیته امتحانات وضع معلّقی داشته ومشروط هستید.

۱۰ **در شرایط نامطلوب بردبار باشید.** غذا، محل سکونت و غیره ممکن است برای همه مطلوب نباشد. شما می‌توانید از پس ناملایمات و محرومیتهای موقتی برآیید. در آینده به این مهارتهای حفظ بقا و تحمل ناملایمات نیاز خواهید داشت؛ پس آنها را تقویت کنید.

بهره‌گیری از تعطیلات

به‌طور ناگهانی فشار کار کم می‌شود. این تمایل قابل‌درک وجود دارد که هیچ کاری انجام نشود! تعطیلات ممکن است نقش مؤثری در مطالعات شما داشته باشند، اگر شما مسئولیت تعطیلات خود را به‌عهده بگیرید و نگذارید تعطیلات تعیین‌کننده برنامه شما باشند. پیشنهادات ذیل راههایی برای استفاده رضایت‌بخش و مثمرثمر ارائه می‌دهند.

۱ **برای استراحت برنامه‌ریزی کنید.** امّا عمل به‌آن را شروع نکنید! در حقیقت شما می‌توانید حتی قبل ازشروع تعطیلات، آنها را ثمربخش کنید. ترمهای تحصیلی معمولاً در آخر کار تق و لق هستند و شما قادر به انجام کارهایی هستید. در حالی که همکلاسان شما کم‌کاری می‌کنند.

۲ **بعضی از کارهای مخصوص تعطیلات را در همان هفته اوّل یا حتی قبل از شروع تعطیلات انجام دهید.** با عقب انداختن انجام کار به هفته آخر، تعطیلات خود را خراب نکنید. هر چه زودتر کارهای مخصوص تعطیلات را انجام دهید، مؤثّرتر خواهد بود، زیرا هنوز مطالبی را که فراگرفته‌اید به‌خاطر دارید.

۳ **یک کارمفید را که در طول ترم موفق به انجام آن نشده‌اید به مرحله اجرا درآورید.** پولی به دست آورید، تجربه‌ای کسب کنید یا کار مفیدی

انجام دهید که بتوانید در برگ سابقه تحصیلی خود به آن اشاره کنید. طریق استفاده از لغتنامه‌های کامپیوتری را فرا گیرید ــ کاری که بعدها از اتلاف وقت و پول شما جلوگیری خواهد کرد ــ.

۴ **از عدم وقفه‌های درسی استفاده کنید.** در تعطیلات ــ حتی اگر شاغل هستید ــ می‌توانید بدون ایجاد وقفه توسط کلاسها، جلسات راهنمایی و مهلتهای پایانی، مطالب بیشتری را یاد بگیرید. نیازی به متوقّف کردن یادگیری به صرف پایان یافتن تدریس نیست. اکثر یادگیریها به‌هر صورت ارتباط کمی با تدریس دارند.

۵ **بازنگری[1] کنید.** بخش مهمی از روش یادگیری ما بازنگری و تفکر درباره مطالبی است که یادگرفته‌ایم. در طول ترم تقریباً فرصت کافی برای این فرآیند ضروری نیست. موضوعاتی را که بخوبی فرا گرفته‌اید و آنهایی را که هنوز خوب نمی‌دانید بیابید.

۶ **فنون مطالعاتی خود را بررسی کنید.** اگر ضعف یا سستیهایی در آنها می‌بینید رفع کنید و دربارهٔ تصمیمات خود برای رفع آنها، با دیگران نیز صحبت کنید.

۷ **کارهایی را که در حال حاضر قادر به انجام آنها هستید تمرین کنید.** تواناییهای خود را برای بهره‌برداری آماده نگهدارید ــ باز هم به آنها نیاز خواهید داشت ــ.

۸ **به برنامه‌کار ترم بعد بپردازید.** ببینید راجع به موضوعات درسی ترم بعد چه می‌دانید. دقیقاً دریابید چه مطالبی را هنوز نمی‌دانید. در این صورت وقتی ترم بعد درباره آنها صحبت شود آمادگی بیشتری برای درک و پذیرش آنها خواهید داشت.

۹ **به کشف موضوعات جالبی که قبلاً فرصت پرداختن به آنها را نداشته‌اید بپردازید.** تعطیلات بهترین فرصت برای فرار از گرفتاریهاست.

---

۱ ـ Reflect

۱۰ **حالا وقت استفاده از آن استراحت است!** وقتی بدانید به میزان منصفانه‌ای کار انجام داده‌اید، از تعطیلات بیشتر لذت خواهید برد و باز هم لذت‌بخش‌تر خواهد بود زمانی که هیچ کار خاصّی برای انجام دادن نمانده باشد.

گذراندن امتحانات شفاهی

واژهٔ viva معمولاً به معنی امتحان شفاهی است و در اصطلاح عملی، یا کاربردی به معنی «در بوته آزمایش قرار گرفتن» است. امتحانات شفاهی برای اهداف گوناگونی مورد استفاده قرار می‌گیرند، مانند قضاوت در موارد مشروط شدن دانشجویان در امتحانات، یا بخشی از سیستم امتحانات دانشجویان برای ارتقا به درجات بالاتر و به نظر بعضی، نوعی محاکمه عذاب‌آور است به‌صورتی متمدن! پیشنهادات زیر می‌توانند در کاستن این عذاب به شما کمک کنند.

۱ **به این امید نباشید که در روز موعود همه چیز روبه‌راه خواهد بود.** همان‌طور که در زیر نشان داده خواهد شد کارهای بسیاری می‌توانید انجام دهید تا برای امتحان شفاهی به‌طور مؤثری آماده شوید.

۲ **مطالبی را که می‌دانید نسبت به آنها ضعف دارید، دقیقاً بررسی کنید.** این کار بخصوص زمانی مناسب است که امتحان شفاهی شما در پی نتایج امتحانات کتبی باشد. اغلب فرصت دوباره‌ای است که ممتحن یا ممتحنین احتمالاً اطلاعات شما را در محدوده‌هایی که ضعیف هستید بررسی کنند. اگر نشان دهید که بر ضعفهای خود غلبه کرده‌اید شانس شما به طور محسوسی افزایش می یابد.

۳ **فهرست بلندی از سؤالاتی که ممکن است از شما پرسیده شود، تهیه**

کنید. در یک امتحان شفاهی، توانایی شما در پاسخگویی به سؤالات محک زده می‌شود. هر چه بیشتر بتوانید دریابید که سؤالات چه هستند یا چه خواهند بود، برای امتحان آماده‌تر خواهید بود.

۴ **پاسخگویی به‌طور شفاهی را تمرین کنید.** از همان فهرستی که آماده کرده‌اید کمک بگیرید ــ از دیگران بخواهید از شما امتحان بگیرند ــ هر چه بیشتر آمادگی پاسخگویی به‌طور شفاهی را داشته باشید، بهتر از عهدهٔ هر امتحان شفاهی برخواهید آمد.

۵ **وقتی در مورد مطلبی چیزی نمی‌دانید، از خود پاسخ نسازید.** ممتحنینی که امتحانات شفاهی را برگزار می‌کنند دوست ندارند مورد تمسخر قرار گیرند! بهتر است وقتی مطلبی را نمی‌دانید اذعان کنید. سپس با ذکر این که حدس می‌زنید، حدس خود را بیان کنید.

۶ **امتحان شفاهی را فرصتی برای «بهبود» نمره و رتبهٔ خود تلقی کنید.** بندرت امتحانات شفاهی به ضرر داوطلب تمام می‌شوند. اگر در شرایط مشروط قرار دارید، امتحان شفاهی ممکن است فرصت خوبی باشد تا نشان دهید می‌توانید نمره بالاتری بگیرید. احتمال دیگر این است که چون شما نمونهٔ یک داوطلب در سطح متوسط از میان یک گروه از داوطلبین هستید، از شما امتحان شفاهی به‌عمل آید که در آن صورت کار شما در امتحان نقطه‌عطفی برای ارزیابی سایر داوطلبین خواهد بود.

۷ **نسبت به پرسشگر غریبه و بی‌تفاوت نباشید.** بدقت به سؤالات گوش کنید. نسبت به زبان حرکات اعضای بدن[۱]، آهنگ صدا و غیره حساس باشید. خود را با نوسانات حرکات و صدای پرسشگر که در موقع پاسخگویی به سؤالات حس می‌کنید، سازگار سازید. بسرعت قادر خواهید بود تشخیص دهید که چه وقت در مسیر غلط قرار دارید.

۸ **از خود اعتماد به‌نفس نشان دهید.** تأثیری را که به‌طور کلی می‌گذارید به حساب می‌آید. اگر به قسمت بیشتری از امتحان شفاهی با اعتماد به‌نفس

---

۱ ــ Body Language

پاسخهای صحیح بدهید، تأثیر کلی خوبی به جا می‌گذارید. بنابراین وقتی مطلبی را خوب می‌دانید کاری کنید تا اعتمادی که به خود دارید به‌خوبی نشان داده شود.

۹ **به دیگران هم فرصت صحبت کردن بدهید.** زمانی که امتحان شفاهی برگزار می‌شود ممکن است یک یا دو ممتحن سعی داشته باشند صحبت کنند. هر لحظه‌ای که آنها صحبت کنند شما یک لحظه «کمتر» مجبور به صحبت هستید! بنابراین جملات آنها را برایشان «تمام نکنید» و صحبت آنها را قطع نکنید!

۱۰ **سکوت را به حداقل برسانید.** اگر وقفه‌ای وجود دارد، از تبدیل شدن آن به سکوتی ناخوشایند جلوگیری کنید. کمی بیشتر درباره آخرین پاسخی که داده‌اید توضیح دهید. آن را دوباره جمله‌بندی کنید. امّا به‌خاطر داشته باشید آنچه به نظر شما وقفه‌ای طولانی است (به طور مثال زمانی که شما درباره چگونگی بیان پاسخ به پرسش فکر می‌کنید) در حقیقت زمان بسیار کوتاهی است.

پس از اتمام کار نیز از مربیان خود کمک گیرید.

مربیان شما، زمانی که دیگر دانشجوی آنها نیستید، از بابت کمک به شما پولی دریافت نمی‌کنند. با این وجود اکثر مربیان در صورتی که با آنها خوش‌رفتار بوده باشید و از طریق صحیح با آنها ارتباط برقرار کرده باشید، از ادامه کمک به شما خشنود خواهند بود. پیشنهادات زیر می‌توانند به شما کمک کنند تا حتی سالها بعد از اتمام درس، از مربیان خود بیشترین بهره را بگیرید.

۱ **زمینه را آماده سازید.** رابطه خوبی با آن دسته از مربیان که ممکن است بعدها به کمکشان احتیاج پیدا کنید، برقرار سازید.

۲ **از آنها کسب اجازه کنید.** به‌طور مثال زمانی که می‌خواهید از آنها به‌عنوان معرف برای استخدام استفاده کنید، از طرف مربیانی که مجبور شوند ذهن خود را زیر و رو کنند تا به‌خاطر آورند آیا به شما گفته‌اند معرف شما خواهند بود یا خیر، توصیه خوبی نخواهید داشت.

۳ **ببینید چه کسی در نوشتن توصیه‌نامه تجربه دارد.** نوشتن توصیه‌نامه خوب یک مهارت است. برخی مربیان تجربه خوبی در این کار دارند که سایرین ندارند. منشیهای دانشکده‌ها (که اغلب توصیه‌نامه‌ها را تایپ می‌کنند) ممکن است مایل باشند به شما بگویند که کدام مربیان برای این منظور مناسبتر خواهند بود.

۴ **مربیان خود را مطلع سازید.** اگر یکی از مربیان را به‌عنوان معرف قرار می‌دهید اطلاعاتی به‌صورت کتبی درباره مشاغلی که متقاضی آنها هستید در اختیار او قرار دهید. معمولاً فرصت کوتاهی برای تهیه توصیه‌نامه وجود دارد. گاهی اوقات از طرف کارفرمایان به معرفها تلفن می‌شود. اگر مربی بداند شما برای چه شغلی درخواست داده‌اید، امکان کمک به شما را در زمانی کوتاه خواهد داشت.

۵ **وقتی راهنمایی می‌خواهید، سعی کنید سؤالات خود را واضح مطرح کنید.** ممکن است بعدها موقعیتهای شغلی برای شما پیش بیاید که مربی قبلی شما فرد مناسبی برای راهنمایی شما باشد. کاری نکنید که پی بردن به خواسته‌های شما برای مربی شمادشوار باشد.

۶ **به‌یاد داشته باشید که از آنها قدردانی کنید.** آن‌قدر گرفتار موضوعی که در آن رابطه از مربیان خود کمک خواسته‌اید، نشوید که ادب را فراموش کرده، حتی قدردانی و تشکر ساده‌ای از آنها به‌عمل نیاورید. مربیان نسبت به این‌که نادیده گرفته شوند حسّاس هستند.

۷ **بی‌خبر به آنها تلفن نکنید هرگز بر در خانهٔ مربیان خود با چمدان ظاهر نشوید!**(چنان‌که یکی از دانشجویان سابق نگارنده، این کار را انجام داد!!) درست است که تماس گرفتن با مربی سابق، برای گرفتن کمک، جذاب به‌نظر می‌رسد، ولی فراموش نکنید که آنها نیز زندگی خودشان را دارند و نمی‌توانند یکباره همه چیز را رها کرده، پاسخگوی نیاز شما باشند. یکی از محاسن نامه نوشتن بجای تلفن زدن این است که آنها می‌توانند در زمان مناسب، به درخواست شما رسیدگی کنند. راه دیگر این است که یک قرار تلفنی با مربی خود ترتیب دهید.

۸ **تماس با مربیان سابق خود را قطع نکنید.** بگذارید احساس کنند که برای شما ارزش دارند. اکثر مربیان از این که نسبت به مشاغل دانشجویان سابق خود آگاه شوند، خشنود خواهند شد. دریافت کارت‌پستال از نقاط دوردست ایجاد علاقه می‌کند.

۹ **در مقابل زحماتشان از آنها قدردانی کنید.** منظور این نیست که به

مربیان سابق خود پیشنهاد رشوه دهید. می‌توانید پیشنهاد کنید،در سر کلاس مربی سابق خود شرکت کرده، برای دانشجویان فعلی او درباره تجربیات خود صحبت کنید.

۱۰ **برای مربیان سابق خود اطلاعاتی را که ممکن است به درد دانشجویان فعلی آنها بخورد، بفرستید.** مربیان اغلب به دنبال اطلاعات مفید برای دانشجویان هستند.

استفاده از نصایح

گاهی اوقات ممکن است احساس کنید که با نصایح بسیاری روبرو هستید! این بدان معناست که می‌باید طرز تلقی خود را نسبت به نصایح، مورد تجدید نظر قرار دهید. پیشنهادات ذیل در اتخاذ این تصمیم که آیا به انجام این کار نیاز هست یا خیر، به شما کمک می‌کند.

۱ **تمام نصایح را با ارزش تلقی کنید ولی ضرورتاً آنها را درست و صحیح ندانید.** نصایح غالباً بر پایه تجربیات و اشتباهات دیگران قرار دارند، شما ممکن است بتوانید از آنها درس بگیرید.

۲ **حالت دفاعی به‌خود نگیرید.** از لحظه‌ای که حالت دفاعی به خود بگیرید به احتمال زیاد در مقابل روند نصایح سدّی ایجاد خواهید کرد. این کار به معنی از دست دادن بعضی از نصایحِ واقعاً مفید است که ممکن است در مسیر شما قرار گیرند.

۳ **افرادی را که نصایح آنها برای شما واقعاً مفید بوده است، از دست ندهید.** در پی گرفتن نصایح بیشتر از افرادی باشید که به نظر می‌رسد بهترین نصایح را در اختیار شما قرار دهند. بهتر است شبکه‌ای از افراد مورد اعتماد خود تشکیل دهید و در مواردی که نیاز به تصمیم‌گیری برای اجرای کاری دارید از آنها راهنمایی بخواهید.

۴ **از دیگران به‌خاطر نصایحی که در اختیار شما قرار داده‌اند تشکر کنید.** حتی اگر نصایح آنها را اجرا نمی‌کنید باز هم از آنها تشکر کنید. عمل نکردن به یک نصیحت خاص بدان معنی نیست که آن را نادیده گرفته‌اید یا نصیحت بعدی همان شخص را به‌کار نخواهید گرفت.

۵ **پندهای گوناگون را پذیرا باشید.** اغلب در نظر گرفتن مجموعه‌ای از عقاید مفید است. بمحض روبه‌رو شدن با نصیحتی که مطابق میل شماست، از پذیرش نصایح دست نکشید ــ ببینید آیا راههای دیگری برای روبه‌روشدن با موقعیت خاص شما وجود دارد؟ ــ آنگاه انتخاب کنید.

۶ **خود را در معرض نصایح قرار دهید و مخفی نشوید.** راههای ارتباط با افرادی که ممکن است نصایح خوبی برای ارائه به شما داشته باشند، برقرار کنید. بر تمایل به شروع سریع کار ــ که بر اساس میل غریزی است ــ غلبه کنید حداقل تا زمانی که فرصت بررسی مزایا و مضرّات روشهای اجرایی خاص را دارید.

۷ **هنوز هم خود شما مسئول هستید.** نصیحت فقط نصیحت است. هنوز هم شما می‌باید مسئولیت تصمیم گیری دربارهٔ این‌که کدام نصیحت ارزش پی‌گیری دارد را به‌عهده بگیرید.

۸ **مشتاقانه در پی نصایح باشید.** زمانی که «در پی» نصیحت باشید، نسبتاً بیشتر خود را ملزم می‌دانید که آن را بپذیرید و یا حداقل بدقت آن را بررسی کنید. ببینید چه وقت نیاز به راهنمایی دارید. سعی نکنید تمام مشکلات را به تنهایی حل کنید.

۹ **راهنماییها را به‌عنوان منبع فرصت و شانس در نظر بگیرید.** برخی از این راهنماییها خودبه‌خود در مسیر شما قرار نمی‌گرفتند.

۱۰ **از موقعیتی که راهنمایی اشتباهی را دنبال کرده‌اید، درس بگیرید.** گناه را به گردن افرادی که شما را نصیحت کرده‌اند نیاندازید. تصمیم شما بود که این نصیحت را قبول و دنبال کنید.

مرور دروس

مرور دروس مهمترین فعالیّت مطالعاتی است، بخصوص اگر قرار باشد که کار شما به‌وسیله امتحان ارزیابی شود. اگر مرور دروس را به طور منظم ماهها قبل آغاز کرده بودید امروز تحت فشار قرار نمی‌گرفتید. «امّا کاری را که انجام نداده‌اید فراموش کنید»، فقط زمانی که باقی مانده است در اختیار شماست. پیشنهادات زیر می‌توانند به شما کمک کنند از فرصتی که تا زمان امتحانات دارید، حداکثر استفاده را ببرید.

۱ **کیفیت مرور دروس مهم است نه کمیت آن.** پس مؤثر بودن آن را در نظر داشته باشید نه فقط طول مدت آن را.

۲ **پاسخگویی به سؤالات را تمرین کنید.** امتحانات توان پاسخگویی شما را به پرسشها ارزیابی می‌کنند. هر چه بیشتر تمرین کرده باشید، پاسخگویی به سؤالات آسانتر خواهد بود.

۳ **فهرستی از سؤالات تهیه کرده، با آن تمرین کنید.** بهترین سؤالها، سؤالهای کوتاه و دقیق، هستند. از افراد دیگر بخواهید از شما با آن پرسشها امتحان بگیرند«همراه با» دانشجویان دیگرکارکنید نه برخلاف آنها.

۴ **هر زمان به مطلبی که فراموش کرده‌اید یا نمی‌توانید ان را انجام دهید، برخوردید، آن را «خبر خوش» تلقی کنید.** وقتی بدانید دقیقاً

مشکل کجا بوده است، در موقعیتی قرار گرفته‌اید که آن مشکل را از سر راه برخواهید داشت. مشکل آنجاست که ندانید چه نمی‌دانید، در آن صورت هرگز نخواهید دانست!

۵ **هر بار که تمرین می‌کنید پاسخهای کامل ننویسید.** فقط پاسخها را به صورت رئوس مطالب بنویسید. بدین ترتیب سؤالات بیشتری را می‌توانید پاسخ دهید.

۶ **خود را گمراه نکنید که چون در حال خواندن مطلبی هستید آن را مرور هم می‌کنید.** خواندن، به‌طور خطرناکی غیرفعال است. خواندن را به حداقل برسانید و بیشتر به فعالیتهای مطالعاتی بپردازید.

۷ **خلاصه‌ای از هر چه می‌خوانید و مرور می‌کنید تهیه نمایید.** سپس به کمک خلاصه‌ها مطالعه کنید، و به‌طور ذهنی سعی کنید برخی از جزئیات مطالب اصلی را بازسازی کنید. مطالبی را که می‌باید فراگیرید به مقادیر قابل کنترل تقلیل دهید.

۸ **هر مطلب را «چند بار» مرور کنید نه فقط یکبار.** هر چه بیشترمطلبی از ذهن شما گذشته باشد، بهتر می‌توانید آن را درک کرده، به خاطر بیاورید.

۹ **به دفعات کوتاه و مؤثر با در نظر گرفتن زمانی برای استراحت در فواصل، کار کنید.** دامنه تمرکز فقط برای چند دقیقه و نه چند ساعت دوام دارد. یادگیری فعالانه نمی‌تواند برای مدت طولانی تداوم داشته باشد. (فقط فعالیتهای نظام‌یافته‌ای چون نوشتن مقاله و گزارش می‌توانند برای چندین ساعت متوالی انجام شوند).

۱۰ **هرچه به امتحان نزدیک می‌شوید، به پردازش[۱] آنچه هم اکنون می‌دانید متمرکز شوید،** نه درگیر شدن با مطالبی که نمی‌دانید.

یک *یادآوری نهایی*: فقط دانستن مطالب کافی نیست. چگونگی پاسخگویی به سؤالات امتحانی است که تعیین کننده نتایج امتحان شما هستند. بنابراین همه چیز در مهارت شما در پاسخگویی به سؤالات امتحانی، خلاصه می‌شود. پس تمرین کنید!

---

۱ ـ Polishing

ثمربخش نمودن پروژه‌ها

پروژه معمولاً کار گسترده‌ای است که منجر به ارائه یک رساله، گزارش، یا سخنرانی (یا بیش از یکی از اینها) می‌شود، و در اواخر تحصیل از ارزش قابل ملاحظه‌ای برخوردار است. معمولاً باید حداقل نمره قبولی برای آن گرفت. پیشنهادهای زیر شما را از برخی روشهای انجام پروژه‌ها و اجتناب از خطرات مرتبط با آن آگاه می‌سازد.

۱ **ارزش پروژه را دریابید.** پروژه‌ها اغلب نمره قابل‌توجهی را به‌خود اختصاص می‌دهند امّا خطر عمده در این است که بیش از حد وقت صرف آنها شود. بسیار پیش می‌آید که دانشجو زمان زیادی صرف انجام پروژه می‌کند به‌طوری که وقت کافی برای کار اصلی که همان دورهٔ دروس پیش از امتحان است، باقی نمی‌ماند. یک پروژه «ممتاز» جبران مردود شدن در امتحانات نهایی را نمی‌کند.

۲ **خیلی فوری شروع به کار کنید!** پروژه کار سنگینی به نظر می‌رسد و خیلی آسان می‌توان روشهایی برای به تعویق انداختن لحظه شوم و ناخوشایند شروع آن، پیدا کرد. ممکن است ماهها به تعویق بیافتد! مسلماً در شروع کار تمام اطلاعاتی را که لازم است گردآوری نکرده‌اید لیکن این موضوع دلیلی برای به تعویق انداختن آن نمی شود.

۳ **برنامه‌ریزی کنید.** پروژه را به دسته‌هایی از کارها و فعالیتهای کوتاهتر تقسیم کنید برنامه‌خود را طوری تنظیم کنید که قابل انعطاف باشد به‌طوری که وقتی جنبه‌های جدید و مهمی را کشف می‌کنید آنها را در کار خود بگنجانید. یک شیوه خوب برای شروع برنامه،کاووش ذهنی است :

الف) مطالبی که هم‌اکنون می‌دانید.

ب) مطالبی که باید بیابید.

سپس تصمیم بگیرید به چه ترتیبی قدمهای اولیه را خواهید برداشت.

۴ **هر روز زمان کوتاهی وقت صرف آن کنید** ــ حداقل تا حدی که یک پیش‌نویس‌کامل‌داشته باشید. به‌طور مثال روزی «نیم‌ساعت برای پروژه» کنار بگذارید و به آن مقید باشید ــ از این مقدار بیشتر وقت صرف نکنید و از انجام آن هم سرباز نزنید. به این ترتیب نه تنها پیشرفتی منظم و پیوسته در انجام پروژه خواهید داشت، بلکه به کارهای دیگری که ملزم به انجام آنها هستید نیز خواهید رسید.

۵ **کمک بگیرید.** مربیان شما ممکن است مایل باشند پیشنهاداتی به شما بدهند ــ پس گوش‌کنیدونسبت به نظرات خود متعصب نباشید ــ کارکنان کتابخانه ممکن است در یافتن اطلاعات مربوط به موضوع، کمکهای با ارزشی به شما بنمایند. بگذارید بدانند که قدر چنین کمکهایی را می‌دانید. همه (از جمله همکلاسیها، دوستان، کارفرمایان و آشنایان) ممکن است توصیه‌های با ارزشی داشته باشند ؛ به‌شرطی که به‌طور صحیح با آنها ارتباط برقرار کنید و قدر کمک آنها را بدانید.

۶ **پیش‌نویس اولیه را خیلی سریع تهیه کنید.** هر چه پیش‌نویسی را که از کل پروژه دارید، مدت طولانیتری در اختیار داشته باشید بیشتر می‌توانید روی آن کار کرده، آن را بهتر کنید. نسخه نهایی ممکن است در نهایت چهاردهمین پیش‌نویس شما باشد. کار دوره کردن و اصلاح، چه از نظر صرف زمان و چه از نظر صرف انرژی، با استفاده از کامپیوتر بسیار ساده‌تر خواهد شد.

۷ **مرتباً مد نظر داشته باشید که به اصل موضوع می‌پردازید.** به‌آسانی

می‌توانید خود را مشغول یکی دو موضوع خاص کنید و در نهایت پروژه‌ای تهیه کنید که بسیاری از جنبه‌های اساسی را در بر نگیرد.

۸ **برای مدت کوتاهی آن را کنار بگذارید.** این روش «کنارگذاری» برای بسیاری از کارهای نگارشی پرحجم مفید است. بعد از چندین روز یا چندین هفته به آن رجوع کنید. اکنون می‌توانید به‌طور همه جانبه آن را بخوانید ــ به شیوه‌ای مشابه آنچه که ارزیابها آن را می‌خوانند. احتمالاً به تغییرات زیادی برمی‌خورید که می‌توانند مهم باشند. بنابراین اگر آن را کنار نمی‌گذاشتید امکان یافتن این تغییرات ضروری را که انجام‌آنها ضروری بود از دست می‌دادید.

۹ **در جستجوی انتقادات باشید.** افراد دیگری هم هستند که می‌توانند قبل از این‌که دیر شود، نکات انتقادی را به شما یادآوری نمایند. سعی کنید زمانی که کسی پیشنهادی دارد، به حمایت از کار خود در مقابل او جبهه نگیرید. تمام انتقادات مفید هستند. در نهایت این شما هستید که تصمیم می‌گیرید به کدام نکته انتقادی توجه کنید.

۱۰ **کار را بموقع یا کمی زودتر تحویل دهید.** وقت‌شناس بودن اثر خوبی ایجاد می‌کند. کاری که دیر ارائه می‌شود معمولاً با عجله انجام می‌گیرد و افرادی که آن را ارزیابی می‌کنند، ممکن است با دیدی منفی ارزیابی آن را شروع کنند.

استفاده از برگه‌های امتحانی قدیمی

برگه‌های امتحانات قبلی می‌توانند یکی از مهمترین منابع با ارزش برای شما باشند. پیشنهادات زیر به شما کمک می‌کنند تا همان‌طور که خود را برای امتحانات فعلی آماده می‌کنید از این منابع نیز حداکثر استفاده را ببرید.

۱ **هر چه سریعتر آنها را به‌دست آورید.** نگران نباشید اگر در این مرحله قادر به درک اکثر آنها نیستید. معمولاً می‌توانید این برگه‌های امتحانات قدیمی را خریداری کنید. حتی گاهی مربیان شما مایلند این برگه‌ها را به‌صورت نمونه به شما بدهند. اگر درس جدیدی انتخاب کرده‌اید، برای آشنایی با شکل و ساختار امتحانات، نمونه سؤال بخواهید.

۲ **معیارها را بیابید.** به‌طور مثال برای این‌که بدانید ظرف نیم‌ساعت چه مقدار باید به سؤالات پاسخ بگویید، یا این‌که در یک امتحان کامل سه ساعته، چه مقدار از مطلب را بنویسید، و غیره از برگه‌های امتحانی قدیمی کمک بگیرید.

۳ **سعی کنید ببینید سؤالات چه می‌توانند باشند.** حتی پیش از این که هیچکدام از پاسخها را بدانید. هرچه بیشتر از نوع پرسشهای احتمالی درک صحیحی داشته باشید، به هنگام جلسات درس، خواندن و مطالعه مطالب آمادگی بیشتری برای یافتن پاسخهای مناسب به آنها، خواهید داشت.

۴ **سؤالات امتحانی قدیمی را تجزیه کنید.** آنها را به تعداد زیادی از سؤالات کوتاه و دقیق تقسیم کنید. هدف این است که بتوانید به تمام نکات کوچکی که سؤالات بزرگتر از آنها تشکیل شده‌اند، پاسخ بدهید.

۵ **سعی کنید روش نمره‌گذاری[۱] را شناسایی کنید.** همچنانکه قادر به پاسخگویی به سؤالات امتحانات قدیمی می‌شوید، فهرستی از نکاتی که فکر می‌کنید احتمالاً نمره‌کسب خواهندکرد تهیه نمایید. هم‌چنین، سعی کنید دلایل از دست دادن نمره در پاسخگویی به سؤالات را به منظور اجتناب از تکرار آنها، بیابید.

۶ **پاسخگویی به آنها را تمرین کنید.** امتحانات شما، مهارتهای شما را در پاسخگویی به سؤالات امتحانی ارزیابی خواهند کرد. موفقیت شما به میزان مهارتی که در پاسخگویی پیدا کرده‌اید بستگی دارد. بررسی کنید که چه مدت طول می‌کشد تا شما به سؤالات قدیمی پاسخ بدهید. سعی کنید سرعت خود را بتدریج افزایش دهید تا زمانی که بتوانید آن سؤالات را در زمان محدودی که در امتحان در اختیار دارید پاسخ گویید.

۷ **ببینید در پاسخگویی به چه نوع سؤالاتی بیشتر مهارت دارید.** اگر در امتحان برای پاسخگویی به سؤالات حق انتخاب دارید، بهتر است بدانید پاسخ به کدام سؤالات مطمئن‌تر است. این کار به شما کمک می‌کند تا زمان زیادی صرف انتخاب سؤال در امتحان نکنید.

۸ **«پاسخهای کلیدی» را تمرین کنید.** به‌طور مثال، برای طرح‌ریزی پاسخ به سؤالی که پاسخگویی به آن نیم‌ساعت طول می‌کشد، ۵ دقیقه وقت صرف کنید. به جای این که صرفاً بنشینید و سؤال را به طور کامل پاسخ گویید، از طریق تهیه چندین طرح پاسخ می‌توانید به تفکر بیشتر بپردازید.

۹ **به همراه همکلاسان خود تعدادی از سؤالات را مورد بررسی قرار دهید.** ببینید آنها به چه نکاتی دقت کرده‌اند که شما نسبت به آنها بی‌توجه بوده‌اید. بین خودتان بررسی کنید که بهترین پاسخ ممکن، کدام می‌تواند باشد.

---

۱ _ Marking Scheme

۱۰ **سؤالات را حدس بزنید**[1]. به سبک سؤالات دقت کنید. به سؤالاتی که مکرراً در امتحانات می‌آیند دقت کنید. همچنین دنبال سؤالاتی بگردید که اخیراً مطرح نشده‌اند و احتمال دارد در امتحان شما مطرح شوند. با این وجود به‌خاطر داشته باشید که حدس زدن سؤالات فقط یک احتمال (یا ریسک) است؛ پس زیاد روی آن سرمایه‌گذاری نکنید.

---

۱ _ question - spotting

پیش از شروع امتحان

سعی کنید با نظم فکری صحیح در جای خود در جلسه امتحان بنشینید. با این شروع باارزش، عدالت را در حق خود رعایت کرده‌اید. پیشنهادات زیر در جهت اجتناب از یک شروع بی‌ثبات و متزلزل به شما کمک خواهند کرد.

۱ روز قبل از امتحان دقیقاً **محل** امتحان را مشخص کنید. این موضوع به‌خصوص در شرایطی که امتحان در ساختمانی کاملاً ناآشنا برگزار می‌شود اهمیّت دارد. این کار کمک می‌کند تا انرژی اساسی خود را در روز امتحان صرف جستجو به دنبال محل امتحان نکنید.

۲ روز قبل از امتحان مجدداً **زمان** برگزاری امتحان را کنترل کنید. همیشه افرادی هستند که مرتکب اشتباه می‌شوند(به طور مثال ساعت ۲ بعدازظهر سرجلسه حاضر می‌شوند درحالی که امتحان ساعت ۹/۳۰ صبح بوده است !) زمان برگزاری امتحانات گاهی اوقات تغییر می‌کند، بنابراین اطمینان حاصل کنید که آخرین اطلاعات را دربارهٔ زمان امتحان دراختیار دارید. برای این منظور می‌توانید از منشی دانشکده پرس و جو کنید.

۳ روز قبل از امتحان (یا زودتر) تمام **لوازمی را که برای امتحان نیاز دارید جمع‌آوری کنید.** (به طور مثال : خودکار، مداد، ماشین‌حساب و باطری آن، پاک‌کن، لاک تایپ، خودکار شبرنگ، ابزار و وسایل رسم، و

غیره که به نوع امتحان بستگی دارند) تمامی لوازم را در یک کیف یا جامدادی قرار دهید. این کار را به این منظور انجام دهید که روز امتحان به جای این که انرژی ذهنی با ارزش خود را صرف کوشش بیهوده برای جستجو به دنبال خرده‌ریزها کنید، فقط یک شیء را بردارید.

۴ **تلاش بیش از حد نکنید!** اگر تمام شبِ قبل از امتحان را **مطالعه کنید** حقیقتاً ممکن است مطالب بسیار زیادی را بدانید، اما خسته‌تر از آن خواهید بود که در روز امتحان سؤالات را درست بخوانید و حق مطلب را در پاسخ به سؤالات ادا کنید. ارزیابی شما بر مبنای پاسخ به سؤالات در روز امتحان است نه مطالبی که شب قبل از امتحان مطالعه کرده‌اید.

۵ هنگام مرور نهایی، با یافتن تمامی مطالبی که هنوز نمی‌دانید، خود را افسرده نکنید. به جای این که سعی در یادگیری مطالبی که هنوز نمی‌دانید داشته باشید، **بر اصلاح و پردازش مطالبی که هم اکنون می‌دانید،** تمرکز کنید.

۶ **کمی استراحت کنید.** نگران کمبود وقت نباشید، استراحت هم به همان اندازه مفید است. فایده‌ای ندارد که دراز بکشید و نگران کمبود خواب خود باشید. همین‌قدر که نگران کم‌خوابی خود نباشید، احتمالاً خود به خود به خواب خواهید رفت.

۷ سعی کنید روز امتحان «**زودتر» به محل امتحان برسید.** به طوری که اگر وسیلهٔ نقلیه در راه بماند و یا اتوبوس را از دست بدهید، هنوزهم فرصت کافی در اختیار شما باشد. دیر رسیدن به جلسه امتحان مقدار زیادی از انرژی ذهنی با ارزش شما را به هدر می‌دهد. پس زودتر برسید تا آن انرژی را ذخیره کنید.

۸ در روز امتحان، **سعی کنید از موقعیتهایی که شما را تحت فشار روحی قرار می‌دهند، اجتناب کنید.** باهم اتاقی خود بحث نکنید، به خودتان اجازه ندهید که عصبانی شوید. نگذارید هیچکس شما را مجبور به مشاجره کند.

۹ بهتر است درست پیش ازامتحان ازافرادی که بیرون جلسه جمع شده‌اند و

از یکدیگر سؤالاتی چون : «فکر می کنی سؤالی راجع به قضیه چرخ دنده‌ها بیاید؟» یا «چیزی از مطالب جلسه آخر فهمیدی؟» و غیره می پرسند، اجتناب کنید. اگر در جمع این افراد شرکت کنید، مطمئناً احساس خواهید کرد که همهٔ افرادِ دور و بر شما بسیار بیشتر از شما می‌دانند. علت این است که گوش شما نسبت به شنیدن مطالبی که نمی‌دانید حساس می‌شود. کمتر پیش می‌آید به شنیدن مطالبی که می‌دانید، توجه کنید.

۱۰ هم‌چنان که به زمان شروع امتحان نزدیک می‌شوید، به آنچه می‌توانید انجام دهید فکر کنید، نه آنچه نمی‌توانید انجام دهید. به یاد داشته باشید که به هر صورت گرفتن نیمی ازنمرات کار ساده‌ای است.

در شروع امتحان

اولین دقایق شروع امتحان می‌توانند عذاب آورترین لحظات باشند و بهمان نسبت با ارزش‌ترین لحظات. اگر به‌طور معقول از این زمان استفاده کنید، نکته‌های زیر برای ده تا پانزده دقیقه اوّل امتحان به شما کمک می‌کنند تا شروعی آرام و منطقی برای هریک از امتحانات خود داشته باشید. به‌کارگیری اکثر این پیشنهادها فقط چند لحظه زمان می‌برد، امّا مطمئناً به زحمتش می‌ارزد.

۱ **آیا برگه امتحانی صحیح را در اختیار دارید؟** گاهی چندین امتحان متفاوت در یک اطاق برگزار می‌شوند و امکان زیادی وجود دارد که برگه امتحانی دروس دیگری در مقابل شما باشند ــ شاید سؤالاتی که بسیار دشوارتر از سؤالات امتحان شما باشد و شاید موضوعی باشد که شما تا به‌حال چیزی دربارهٔ آن نشنیده‌اید. (کنترل برگه امتحانی فقط دو یا سه ثانیه وقت می‌گیرد.)

۲ **خرده‌کاریهای اداری را انجام دهید.** نوشتن نام، نام خانوادگی، شماره دانشجویی، تاریخ و زمان امتحان و غیره، بر روی فرمهای مختلف و کتابچه سؤالات که بر روی میز شماست. هرقدر هم نگران باشید امکان ندارد نام خود را فراموش کرده باشید و نتوانید تاریخ را از روی ساعت

خود یا برگه‌های امتحانی، بنویسید. (حدود نیم دقیقه وقت صرف این کار می‌شود).

۳ **دستورالعملهای روی برگه را کنترل و بررسی کنید**، ببینید آیا سؤالات به بخشهای مختلف تقسیم شده‌اند، روی‌هم‌رفته چند سؤال باید پاسخ دهید؟ چند سؤال مربوط به بخشهای خاص می شوند، چقدر حق انتخاب دارید؟ آیا تمام سؤالات نمرات یکسان دارند؟ آیا سؤالات اجباری وجود دارد؟ به‌خود یادآوری کنید روی‌هم رفته چقدر وقت دارید. (این کار احتمالاً فقط نیم دقیقه وقت می گیرد، ولی بسیاری از داوطلبان این زمان حیاتی را صرف نمی کنند و درنتیجه خیلی بیشتر یا کمتر از حد لزوم به سؤالات پاسخ می گویند!)

۴ **بر مبنای تعداد سؤالاتی که می‌باید پاسخ دهید، برای امتحان خود یک برنامه زمان‌بندی شده تنظیم کنید.** در محاسبات خود، حدود پانزده دقیقه یا بیشتر، وقت اضافی برای کنترل پاسخها در پایان امتحان، در نظر بگیرید، و به‌خاطر داشته باشید که این ده یا پانزده دقیقه وقت اضافی را جزو زمان پاسخگویی به سؤالات محاسبه نکرده باشید. زمان شروع پاسخگویی به هر سؤال را یادداشت کنید این کار به شما کمک می کند ذهن خود را مشغول مطالب غیر ضروری نکنید (حدود نیم دقیقه).

۵ **اگر حق انتخاب برای پاسخگویی به سؤالات ندارید**، ممکن است بخواهید از سؤال اوّل امتحان را شروع کنید ــ یا ممکن است اوّل بررسی کنید کدام سؤال بهترین سؤال برای شروع است ــ (به شماره ۶ دقت کنید.)

۶ **اگر حق انتخاب بین سؤالات دارید**، هریک از سؤالات را به نوبت، آهسته، آرام و بیشتر از یک بار بخوانید. تصمیم بگیرید کدام یک از سؤالات جزو«متوسط»ها هستندوشمابراحتی می توانیدسعی در پاسخگویی به آنها بنمایید. آن قسمتهایی از سؤال را که مطمئن هستید می‌توانید پاسخ بگویید، علامت بزنید. علامتی نظیر ✓، کدام سؤالات «بد» هستند کنار آنها چنین علامتی بگذارید × و کدام سؤالات را سؤالات خوب به شمار

می‌آورید این سؤالات را چنین علامت گذاری کنید ✓ ✓ حتماً چند دقیقه وقت صرف این کار نمائید.

۷ **این مسأله را که همه در اطراف شما به‌سرعت مشغول نوشتن هستند، نادیده بگیرید!** برخی از داوطلبین به سرعت می‌نویسند این افراد ممکن است به همین زودی چند نمره‌ای برای صفحه اوّل کسب کرده باشند. امّا شما با به‌کار بستن روشی منطقی و انتخابی معقول در پاسخگویی به سؤالات، نمره بیشتری برای خود کسب خواهید کرد.

۸ « **اختیاری**». در این مرحله، اگر بخواهید می‌توانید درارتباط با سؤالاتی که می‌خواهید به آنها پاسخ دهید نکات و نظریه‌های کلیدی را بر روی کاغذ بنویسید. این‌کار به شما کمک می‌کند تا نگران فراموش کردن نظریه‌هایی که در موقع خواندن سؤال برای بار اوّل به ذهن شما آمده است، نباشید. اگر تصمیم به چنین کاری گرفتید و یادداشتهایی برای هر سؤال نوشتید، ممکن است ضروری باشد تا به جدول زمان‌بندی خود رجوع کنید و این چند دقیقه وقت اضافی را، در برنامه زمان‌بندی خود برای شروع کار در نظر بگیرید.

۹ **امتحان را با پاسخگویی به یک سؤال خوب شروع کنید**، تا در خود این احساس را ایجاد کنید که حقیقتاً خوب پیش می روید ؛ امّا به زمان هم توجه داشته باشید. سؤالات خوب وقت گیر هستند، پس مختصر بنویسید.

۱۰ **اولین سؤال خود را مجدداً بخوانید** ، و شروع به پاسخگویی کنید.

پاسخگویی به سؤالات امتحانی

در فهرست قبلی، نکاتی برای استفاده بهتر از دقایق اولیهٔ امتحان مطرح شد. در این فهرست، به بررسی بخشهای اصلی امتحان ــ یعنی کار پاسخگویی به سؤالات و گرفتن نمره ــ می‌پردازیم. در فهرست بعدی کارهایی که باید در زمان انتهایی امتحان انجام شوند، پی‌گیری خواهد شد.

۱ **در حد امکان سعی کنید به جدول زمان‌بندی که تنظیم کرده‌اید، پای‌بند بمانید.** به‌طور مثال اگر، باید طی ۳ ساعت به ۵ سؤال پاسخ گویید، هر سؤال به‌طور متوسط باید حدود ۳۰ دقیقه وقت ببرد و بقیهٔ وقت صرف اقدامات در شروع و خاتمه امتحان خواهد بود.

۲ **اگر زمانی را که برای پاسخ به یک سؤال در نظر گرفته‌اید خاتمه یافته است،** و فکر می‌کنید بیشتر از ۵ دقیقه طول می‌کشد تا آن‌را کامل کنید ــ جای خالی برای آن در نظر بگیرید و به سؤال بعدی بپردازید. همچنین اگر می‌دانید که در عرض کمتر از ۵ دقیقه می‌توانید آن‌را کامل کنید، وقت را تلف نکنید و آن‌را کامل کنید. سؤالاتی که وقت‌گیرتر هستند معمولاً همان سؤالات اوّل هستند ــ یعنی سؤالاتی که اطلاعات زیادی راجع به آنها دارید ــ برای پاسخگویی به سؤالات بعدی احتمالاً وقت زیاد هم می‌آورید درنتیجه می‌توانید پاسخ ناتمام سؤالات اوّلیه را کامل کنید.

۳ **سؤالات را با دقت بخوانید.** منظور آنها را دقیقاً درک کنید. همان‌طور که مشغول پاسخگویی به سؤال هستید بار دیگر آن‌را بخوانید. این‌کار از سرگردان شدن شما جلوگیری می‌کند. داوطلبانی که دچار سرگردانی می‌شوند، بیشتر نمره از دست می‌دهند تا داوطلبانی که پاسخ صحیح سؤال را نمی‌دانند!

۴ **دقت کنید که پاسخهای شما مربوط به سؤال باشند.** وقت و انرژی خود را صرف نوشتن مطالبی که از شما خواسته نشده، نکنید. زیرا همیشه این امکان وجود دارد که در آخر امتحان وقت زیاد آورده، جزئیات بیشتری اضافه کنید. توجه خاصی به کلمات کلیدی در سؤالات داشته باشید از جمله (چطور؟)، (چرا)، (چه وقت)، (چه چیز)، (توضیح دهید)، (بحث کنید)، (مقایسه کنید) ، (ارزیابی کنید)، (نتیجه‌گیری کنید)، (ثابت کنید که)، (نشان دهید که)، (معین کنید) ، (مثال بزنید) و غیره. دقیقاً هرچه سؤال از شما خواسته انجام دهید.

۵ **اگر گیر افتادید ــ** برنامه زمان‌بندی شده را فعلاً کنار بگذارید ــ و به سؤال دیگری که بیشتر به آن اطمینان دارید بپردازید. اگر برای یادآوری مطالبی که موقتاً فراموش کرده‌اید، به ذهن خود فشار نیاورید، می‌توانید از بسته شدن ذهن[1] خود بپرهیزید.

۶ **برای پاسخگویی به سؤالاتی که نیاز به نوشتن مقاله دارند،** اوّل چند دقیقه وقت صرف کرده، پاسخ خود را برنامه‌ریزی کنید. این‌کار کمک می‌کند تا مقاله شما شروعی امیدوارکننده، متنی مربوط و منسجم و یک نتیجه‌گیری قابل قبول و منطقی داشته باشد. طرح‌ریزی مقاله در آغاز کمک می کند تا نکات مهم را از قلم نیاندازید.

۷ **برای سؤالاتی که از نوع عددی و مسأله‌ای هستند،** متوجه باشید که ممتحنین دقیقاً بتوانند ببینند شما چگونه به پاسخ دست یافته‌اید. بوضوح هر مرحله را در پاسخ خود بگنجانید. نشان دهید چگونه اطلاعات عددی

۱ــ Mental Blanks

را در فرمولها جایگزین نموده‌اید. اگر هم اشتباهی رخ دهد، باز این امکان هست که برای تمام قسمتهایی که به‌طور صحیح انجام شده، نمره بگیرید. اگر ممتحنین نتوانند ببینند در کدام مرحله اشتباه کرده‌اید، نمی‌توانند برای مراحلی که صحیح بوده به شما نمره بدهند.

۸ **سعی کنید جملات خود را کوتاه و ساده بنویسید.** در جملات کوتاه امکان اشتباه کمتر خواهد بود همچنین کمتر احتمال دارد که ممتحنین جملات کوتاه شما را اشتباه بخوانند. به‌علاوه، نوشته‌هایی که خوانا باشند، روحیه بهتری در ممتحنین ایجاد کرده آنها را در نمره دادن دست و دلبازتر خواهند کرد.

۹ **ممتحنین را خشنود نمایید.** اگر براحتی بتوانند ببینند یک سؤال کجا پایان یافته و سؤال بعدی کجا آغاز شده، و سر و ته ورقه امتحان شما را بدون درد سر پیدا کنند، سخاوت آنها در نمره‌دادن افزایش خواهد یافت.

۱۰ **هرچند وقت یک‌بار یک دقیقه به خود فرصت دهید تا به ذهن خودامکان استراحت و تفکر داده باشید.** به افکار خود وقت دهید تا به شکل الگوی معقولی در کنار هم قرار گیرند. سپس قسمتی از این الگوی معقول را بنویسید.

مراحل پایانی امتحان

در یک ربع آخر امتحان بیش از تمام یک‌ربعهای دیگر امکان نمره گرفتن وجود دارد. پیشنهادات زیر به شما کمک می‌کنند تا در مراحل آخر امتحان نمره‌های بیشتری کسب کنید.

۱ **جلسه امتحان را زود ترک نکنید.** داوطلبانی را که پس از اتمام ورقه امتحانی جلسه را ترک می‌کنند نادیده بگیرید. اگر زود جلسه را ترک کنید، امکان دارد بمحض ترک جلسه مطلب مهمی را که می توانستید به پاسخ خود اضافه کنید به‌خاطر بیاورید.

۲ **ازپاسخگویی به سؤالات امتحانی دست بکشید، حتی اگر وسط پاسخ به یک سؤال هستید.** دنبال کردن نکات زیر امکان کسب نمره بیشتری را مهیّا می‌سازد تا ادامه پاسخگویی به یک سؤال.

۳ **نوشته خود را از اوّل تا آخر بخوانید،** و فعالیتهای پیشنهاد شده در شماره‌های ۴ و ۵ و ۶ را انجام دهید، حتی اگر مایل به انجام آنها نیستید، بر خلاف میل خود این کار را انجام دهید.

۴ **همان‌طور که مشغول خواندن پاسخهای خود هستید اصلاحاتی انجام دهید.** بی‌تردید به مواردی برخواهید خورد که آن‌طور که شما درنظر داشتید نوشته نشده‌اند. زمانی که به داوطلبان امکان دیدن دوباره ورقه

امتحانیشان داده می‌شود، به نکات بسیاری برمی‌خورند که می‌توانستند درست بنویسند. بنابراین مشخص است که تعداد کمی از داوطلبین وقت خود را صرف کار معقول بازبینی پاسخهای خود می‌کنند.

۵ **همچنان‌که پاسخهای خود را می‌خوانید، مطالبی نیز اضافه کنید.**
ـ مطالب مهمّی که پس از نوشتن پاسخها به ذهن شما خطور کرده است
ـ از زمانی که شروع به پاسخگویی کرده‌اید، ذهن نیمه هشیار شما به‌طور مستمر در حال ارائه نظریه هایی بوده است. ایده‌های اضافی را در قسمتهایی که می‌توانند نمره کسب کنند بنویسید.

۶ **همانطور که می خوانید، تعدیلهای ضمنی انجام دهید،** تا دنبال کردن معنای جملات و پاراگرافهای کلیدی برای ممتحنین راحت‌تر باشد.

۷ **اگر تصادفاً پاسخ به سؤالی را به‌طور اشتباه نوشته‌اید،** منظور خود را کاملاً مشخص کنید که ممتحنین کدام پاسخ را باید درنظر بگیرند. اگر از شما خواسته‌اند که به ۵ سؤال پاسخ دهید، درصورتی که مشخص نکنید، ممتحنین ۵ سؤال اوّل را نمره می‌دهند، چنین مقرراتی به این منظور طراحی شده است که داوطلبان سعی نکنند به‌طور شانسی قسمتی از هریک از سؤالات را پاسخ گویند. کشیدن فقط یک خط بر روی پاسخی که باید حذف شود کافی است تا منظور شما را برساند.

۸ **زمانی که تمام نوشته‌های خود را آن‌طور که در بالا اشاره شد کنترل کردید،** اگر باز هم وقت اضافی داشتید، بهتر است به سراغ سؤالات ناتمام بروید و سعی کنید آنها را کامل کنید. اگر وقت کمی دارید فقط به‌صورت نکته پاسخ را بنویسید.

۹ **اگر باز هم وقت اضافه دارید به مرتب کردن پاسخها بپردازید.** آغاز و پایان هر سؤال را به‌طور دقیق مشخص کنید تا خواندن پاسخ برای ممتحن آسانتر باشد. تیترها، عنوانها، نکات اصلی و نتیجه‌گیریها را مشخصتر کنید.

۱۰ **تازمانی که وقت تمام نشده، از جای خود بلند نشوید.** حتی در آخرین دقیقه، ممکن است نکته‌ای به‌ذهن شما برسد، که یکی دو نمره ارزش داشته باشد.

پس از امتحان

پس از آخرین امتحان (یا اگر فقط یک امتحان داشته باشید، پس از امتحان) هرکاری بخواهید می‌توانید انجام دهید! ولی اگر امتحانات دیگری به فاصلهٔ نزدیک در پیش دارید، انجام کارهای غلط و اشتباه پس از امتحان، می تواند طوری موجب دلسردی شما شود که نتوانید امتحان بعدی را آن‌چنان که باید بگذرانید. در زیر پیشنهاداتی در مورد کارهایی که باید و کارهایی که نباید بلافاصله پس از امتحان انجام داد، ارائه شده است.

۱ **بپذیرید.** که پس از پایان امتحان، دیگر در مورد آن امتحان خاص کاری ازشما ساخته نیست. حالا دیگرورقه امتحانی شما در دست ممتحنین است.

۲ **از عزا گرفتن پس از امتحان[۱] بپرهیزید.** هرچند بسیار طبیعی است که بخواهید نمره امتحان خود را کشف کنید، لیکن نمی توانید آن‌را تغییر دهید. حالا به‌عهده کارشناسان[۲] است که نمرهٔ شما را محاسبه کنند، هیچ کمکی دراین زمینه نمی توانید به آنها بنمایید!

۳ **عزای پس از امتحان به جای اینکه به شما روحیه بدهد، باعث تضعیف**

۱ـ Post - mortem

۲ـ Experts

روحیه شما خواهد شد. در عزای پس از امتحان به مطالبی که اشتباه پاسخ داده‌اید یا جا انداخته‌اید، پی می‌برید. حتی اگر مطالبی را که درست نوشته‌اید بیابید، ذهن شما متوجه مطالبی است که اشتباه نوشته‌اید.

۴ **عزای پس از امتحان به هر صورت اتلاف وقت و انرژی شماست.** آیا امتحانات آنقدر لذت‌بخش هستند که انسان بخواهد تمام لحظات آنها را با حرکت آهسته دوباره زنده سازد؟! دانشجویانی هستند که روزها صرف دوره کردن وقایع یک امتحان سه ساعته می‌کنند!

۵ **پس از امتحان نیاز به استراحت دارید.** لیکن کاملاً آماده استراحت کردن نیستید. در سیستم بدن شما آدرنالین اضافی وجود دارد. بنابراین برنامه‌ای بریزید تا از این هشیاری اضافی به طور مفیدی بهره گیرید. می‌توانید از میان فهرست زیر مواردی را انتخاب کنید.

۶ **مروری آرام و ملایم بر دروس امتحان بعدی داشته باشید.** پاک کردن مطالب قبلی ازذهن خود و جایگزین کردن آنها،با اطّلاعاتی که بعداً نیاز به آنها دارید، می‌تواند رضایت خاطری در شما ایجاد کند. این کار که بمحض گذراندن یک امتحان شروع به آماده شدن برای امتحان بعدی کنید نیاز به نظم شخصی نسبتاً زیادی دارد، با این وجود، این کار را آزمایش کنید. ممکن است به‌قدری از این کار خود احساس رضایت کنید که آن‌را به یک عادت تبدیل کنید.

۷ **مقداری مرتب کاری[۱] کُلی کنید.** برای موضوع بعدی که قصد مطالعه آن‌را دارید، خود را آماده سازید. مرتب کردن کتابها و اوراق برای امتحان بعدی از عزاگرفتن برای امتحان قبلی بسیار لذت‌بخشتر است. سازماندهی برای مرور امتحان بعدی می‌تواند از نظر زمان به نفع شما تمام شود.

۸ **از افرادی که شما را وسوسه می کنند تا درباره امتحان قبلی صحبت کنید، دوری کنید.** حتی اگر واقعاً کنجکاو هستید تا به‌طور مثال جواب درست سؤال ۵ را دقیقاً بدانید، در مقابل این تمایل مقاومت کنید. اگر

۱ـ tidying up

همچنان مشتاق هستید جواب سؤال را بدانید، این‌کار را به بعد از آخرین امتحان خود موکول کنید.

۹ **برای این که بتوانید به بهترین نحو از وقت باقیمانده تا امتحان بعدی استفاده کنید، کمی برنامه‌ریزی کنید.**

۱۰ **وقتی از جوش و خروش افتادید[1] و آماده استراحت شدید، از این استراحت که حق شماست استفاده کنید.** بخصوص اگر به جای عزاگرفتن برای امتحان قبلی وقت خود را صرف شروع مرور امتحان بعدی کرده باشید از این استراحت بیشتر لذت خواهید برد؛ چون احساس می‌کنید حق مسلّم شماست.

---

۱ _ Simmered down

آمادگی برای امتحان مجدد

آماده شدن برای شرکت مجدد در یک امتحان بخشی از برنامه‌های شما نبوده به‌هرحال اگر در چنین موقعیتی قرار گرفتید، معقولترین کار این است که خود را به‌طور منطقی و سازنده برای آن آماده سازید. پیشنهادات زیر می‌توانند به شما کمک کنند تا بیشترین استفاده را از چنین موقعیتهایی ببرید.

۱ **موقعیت را بپذیرید.** تأسف خوردن برای این‌که باید یک یا چند امتحان را دوباره بگذرانید، کار شما را به هیچ‌وجه ساده‌تر نخواهد کرد. وضع می‌توانست از این هم بدتر باشد و شما مجبور باشید که تمام سال تحصیلی را تکرار کنید.

۲ **وضع فعلی را یک فرصت مثبت برای یادگیری مطالبی که هنوز بخوبی آنها را فرا نگرفته اید، تلقی کنید.** این معلومات و مهارتهای بیشتر در مرحله بعدی مطالعات برنامه‌ریزی شده شما مفید خواهند بود. درواقع، داشتن دانش و مهارت «تازه‌تری» می‌تواند برای شما در مرحلهٔ بعدی مطالعات یک مزیّت به حساب آید.

۳ **علت شکست مرور قبلی خود را که منجر به شکست شما در امتحان قبلی شد، به‌طور واقع‌گرایانه بررسی کنید.** به احتمال زیاد درباره مدت زمانی که باید صرف فراگیری نکات خاص کلیدی موضوع نمایید، برآورد

درستی نداشته‌اید. احتمالاً مرور شما غیرفعال بوده است و تمرین کافی در پاسخگویی به سؤالات امتحانی نداشته‌اید. حالا این امکان در اختیار شماست تا آنچه را از این تجربه ناموفق فراگرفته‌اید، به‌کار گیرید.

۴ **اوراق امتحانی را که برای شما مشکل‌آفرین بوده‌اند با دقّت بررسی کنید** و دقیقاً بیابید چه مطالبی را نمی‌دانستید. سؤالات مشابهی ممکن است در امتحان مجدد که خواهید داشت، مطرح شوند. گاهی اوقات سؤالات یکسانی در امتحان بعدی مطرح می‌شوند.

۵ **امتحاناتی را که برای شما مشکل‌آفرین بوده‌اند واقع‌گرایانه بررسی کنید.** سعی کنید ببینید آیا نقطه ضعفهایی در روش کار در جلسه امتحان داشته‌اید که سهمی در مشکلات شماداشته‌اند؟ آیا زمان‌بندی صحیحی نداشته‌اید؟ آیا زمان بیش از حد صرف مطالبی کرده‌اید که پاسخ آنها را نمی‌دانستید و سایر سؤالاتی را که می‌توانستید انجام دهید نادیده گرفته‌اید؟ اگر حق انتخاب سؤال داشتید آیا بهترین سؤالات را برای خود انتخاب کردید؟

۶ **برگه‌های امتحانات قبلی را بررسی کنید و موضوعات مهمّی که در امتحان قبلی مطرح نشده بودند پیدا کنید.** ممکن است ممتحنی که سؤالات امتحان مجدد را طرح می‌کند نیز دقیقاً همین‌کار را کند. برای یافتن انواع سؤالاتی که درباره این موضوعات مهمّ پرسیده شده بودند، به برگه‌های امتحانی سالهای قبل نگاهی بیاندازید، چون ممکن است طرّاح سؤالات هم همین‌کار را انجام دهد. به سؤالات و موضوعاتی که بررسی شما نشان می‌دهد از اهمیت ویژه‌ای برخوردارند، توجه بیشتری کنید.

۷ **مرور خود را حتی برای یک لحظه به تأخیر نیاندازید.** همین الان شروع کنید! تصمیم بگیرید که تمام مطالب را چندین بار خیلی پیش از فرارسیدن روز امتحان باردیگر مرور کنید. دورهٔ مطالب زمانی‌که بدون عجله انجام گیرد سازنده‌تر بوده، با آرامش بیشتری همراه خواهد بود.

۸ **مرور خود را بر تمرین پاسخگویی به سؤالات متمرکزکنید.** پاسخگویی به سؤالات کاری است که در زمان گذراندن امتحان مجدد

انجام خواهید داد ــ و تمرین مهارت به همراه می‌آورد.

۹ **هدف شما این باشد که در امتحان مجدد براحتی نمره قبولی بگیرید ــ نه نمره ممتاز.** در طی امتحان وقتی بدانید که براحتی نمره قبولی را گرفته‌اید می‌توانید انرژی بیشتری صرف کنید تا هدف را گرفتن نمرهٔ بالاتر قرار دهید.

۱۰ **اگر امکان داشت با چند نفر دیگر نیز که خود را برای گذراندن همین امتحان مجدد آماده می‌کنند کار کنید**، از یکدیگر سؤال کنید. پرسشهای احتمالی را پیدا کنید. تجربه‌های خود را در مورد این‌که در امتحان اصلی هرکدام چه اشتباهی مرتکب شده‌اید، مورد تجزیه و تحلیل قرار دهید. تمامی این موارد در یادگیری فعالانه از موقعیّتی که در آن قرار دارید به شما کمک می‌کنند.

استفاده از کامپیوتر

فراگیری استفاده از کامپیوتر می‌تواند سرمایه‌گذاری با ارزشی در آیندهٔ شما باشد. کامپیوتر باعث نجات شما از اتکای به ماشین‌نویس و منشی در آینده و صرفه‌جویی در زمان می‌شود. اگر بتوانید گزارشها، مقالات و تحقیقهایی که به نظر حرفه‌ای بیایند تهیّه نمایید، شانس شما در کسب شرایط مطلوب افزایش خواهد یافت.

۱ **سیستم کار خود را انتخاب کنید.** البته ممکن است حق انتخاب نداشته باشید! اگر در شرایطی قرار دارید که حق انتخاب با شماست هرچه می‌توانید با افرادی که دربارهٔ سیستمهای مختلف آگاهی دارند صحبت کنید. از آنها بخواهید برای شما امکان استفاده از کامپیوتر را فراهم سازند! بد نیست بدانید چه نوع حروفی[۱] با اندازه‌هایی متفاوت دراختیار شما قرار دارند. بیشتر افراد سیستمی را ترجیح می‌دهند که صفحهٔ «Wysiwyg» نشان می‌دهد ــ هرچه روی صفحه می‌بینید همان است که به‌دست آورده‌اید. بدین معنا که شما می توانید چگونگی ظهور چاپ نهایی خود را تحت کنترل داشته باشید.

۱ـ Font

۲ **شما آن را نمی‌شکنید!** ازکامپیوتر نترسید. بدترین اتفاقی که می‌تواند برای شما رخ دهد، ــ و احتمالاً هم رخ خواهد داد ــ این است که احتمالاً یک دسته اطلاعات[۱] طولانی را از دست بدهید. بنابراین سعی کنید عادت ذخیره نمودن اطلاعات به‌طور منظم را در خود ایجاد کنید و کپیهایی از دیسک خود تهیه نمایید.

۳ **به صفحه کلیدها[۲] مسلط شوید.** اسکلتهای اولیه را روی کاغذ آماده کنید و شروع به تمرین با صفحه کلیدها نمایید. به این ترتیب بسیاری از استفاده کنندگان از کامپیوتر به خود زحمت نوشتن مطالب را نمی‌دهند فقط می‌نشینند و مستقیماً روی صفحه کلیدها می‌نویسند.

۴ **از طریق انجام کار آن‌را فراگیرید.** از کامپیوتر برای نوشتن یادداشتها، نامه‌ها، مقاله ها، گزارشات، برنامه‌ها (پروژه‌ها)، فهرستهای خرید ــ و در نهایت نوشتن تز و رساله و کتاب استفاده کنید.

۵ **هر موردی رانمی‌دانید بپرسید.** هر زمان مطلبی را نمی‌دانید یا زمانی که درست نمی‌دانید چگونه ازکامپیوتر برای انجام آنچه می‌خواهید استفاده کنید، اگر از فردی که می‌داند سؤال کنید غالباً سریعتر راه چاره را پیدا خواهید کرد. یافتن اطلاعات مورد نیاز با استفاده از دستورالعملهای نوشته شده زمان زیادی طول خواهد کشید.

۶ **اسامی پرونده‌های[۳] خود را حفظ کنید.** این مطلب به نظر طبیعی می‌آید، ولی با گذشت زمان ممکن است صدها پرونده روی دیسک خود داشته باشید ــ و بسادگی ممکن است نام گزارشی را که ۶ ماه پیش نوشته‌اید، فراموش کنید ــ گذاشتن ماه و سال (تاریخ) کنار نام پرونده می‌تواند کاملاً مفید باشد، به‌طور مثال نام پرونده این کتاب jy91 است.

۱ـ Document

۲ـ Keyboards

۳ ـ Filenames

۷ **پیش نویسها را چاپ کنید** و یک بار روی صفحه کامپیوترو بار دیگر روی کاغذ، آنها را تصحیح کنید. مواردی هست که شما در روی کاغذ به آنها توجه دارید اما روی صفحه کامپیوتر به آنها دقت نمی‌کنید و بالعکس. هم‌چنین یک پیش‌نویس چاپ شده می‌تواند در صورت وقوع بدترین حادثه(به‌طور مثال از دست دادن اطلاعات در زمان ذخیره کردن دراثر قطع ناگهانی برق) نجات دهنده باشد.

۸ **تایپ را یاد بگیرید.** به‌طورمثال از تعطیلات برای فراگیری تایپ با تمام انگشتان بهره گیرید. برنامه‌های آموزش تایپ کامپیوتر بسیار خوبی وجود دارند که می‌توانید از آنها استفاده کنید. از ارتکاب اشتباهات زیاد نگران نباشید بعداً می‌توانید آنها را اصلاح کنید. هدف اصلی این است که سرعت بیشتری درتایپ کردن کسب نمایید و بتوانید خیلی سریعتر از آن که می‌نویسید، تایپ کنید.

۹ **دربارهٔ هجی کردن زیاد نگران نباشید.** بسیاری از برنامه‌های کامپیوتری تصحیح کننده لغات[۱] دارند. این تصحیح کنندگان لغات تمامی اشتباهات معمولی و هم‌چنین بسیاری خطاهای چاپی را تصحیح می‌کنند. البته این تصحیح کنندگان لغات نمی‌توانند به شما نشان دهند که آیا کلمه‌ای را به جای صحیح خود به‌کار برده‌اید یا خیر!

۱۰ **به طرح‌بندی کار هم توجه داشته باشید.** فقط صفحه را از بالا تا پایین پرنکنید. به دنبال کارهایی باشید که صفحه را جالبتر نشان دهند. سعی کنید مطلب را طوری تنظیم کنید که سرتیترها[۲] (سرفصل موضوعات) به جای این‌که پایین صفحه قبل قرارگیرند در بالای صفحهٔ بعدی قرار بگیرند، اشکال مختلف تایپی و اندازه‌های مختلف، بزرگ شده، برجسته و غیره را آزمایش کنید.

۱ـ Spellchecks

۲ـ Headings

تکمیل فرمهای درخواست شغل

زمانی که برای شغلی درخواست می‌کنید ممکن است فرمهای بیشماری را پر کنید، لیکن برای تعداد کمی از مشاغل دعوت به مصاحبه شوید. با وجود این هر فرم اهمیّتی دارد. دقت در چگونگی تکمیل فرم می‌تواند بسیارمؤثر باشد. یک فرم درخواست که به‌خوبی تکمیل شده باشد می‌تواند مانند یک سفیر عمل کند.

۱ **اطلاعات دست اوّل برای ارائه در اختیار داشته باشید.** به‌طورمثال: تاریخچهٔ مختصری از تحصیلات و زندگی خود داشته باشید، تا تمام تاریخهای مهم، نشانیها، معرّفها و غیره را یک‌جا جمع‌آوری کرده باشید. یک نسخه از تاریخچه مختصر تحصیلی و زندگی خود را چه خواسته شده باشد یا خیر، بهمراه فرم درخواست شغل ارسال کنید.

۲ **از فرم درخواستی پر نشده یک کپی تهیّه کنید.** معمولاً تکمیل فرم درخواست، بدون برنامه‌ریزی پاسخها امکان‌پذیر نیست. فرم اصلی را تا زمانی که تمرین پُر کردن فرمهای کپی را تمام نکرده‌اید، حفظ کنید.

۳ **به دستورالعملهایی مانند «جوهر سیاه» یا «تایپ نکنید» توجه داشته باشید.** معمولاً فرمهای درخواستی زمانی که به محل مورد تقاضای شما می‌رسند فتوکپی خواهند شد و کپی از جوهر سیاه بهتر ازکپی از

جوهر آبی است. گاهی اوقات افراد ذیربط می‌خواهند به منظور شناسایی صفات مشخصه شما، نوشتهٔ شما را مورد بررسی قرار دهند. در این‌صورت دستورالعملی برای اطمینان از این که داوطلبان با خط خود فرمها را پر کنند وجود خواهد داشت.

۴ **تأثیری بگذارید که نشان دهد شما فرد مرتّبی هستید.** زمانی که مشخصات گوناگون را تکمیل می‌کنید، به‌تمام جزئیات، مانند، تاریخ امتحانات، هیأت ممتحنین، نمره‌ها و غیره اشاره کنید.

۵ **مسؤولیتهایی را که تا به‌حال بر عهده داشته‌اید، کاملاً مشخص کنید.** زمانی که جزئیات تجربیات خود را (به اضافه مشاغلی که در طول تعطیلات داشته‌اید) مطرح می‌کنید، بخصوص اگر شغلی را به‌عنوان فرد مسؤول داشته‌اید یا مسؤولیت کار افراد دیگری را برعهده داشته‌اید، مشخص کنید.

۶ **اطلاعات مربوط به خود را در محلهایی که در فرم برای آنها درنظر گرفته شده جای دهید.** اطلاعات زیاد را در فضاهای کوچکی که روی فرم در اختیار شما قرار داده شده است، نگنجانید. چرا که می‌توانید بنویسید: «برای کسب اطلاعات بیشتر لطفاً به خلاصه زندگی و شرح تحصیلی که ضمیمه است رجوع کنید.» همچنین سعی کنید در محلهایی که در روی فرم برای اطلاعات شما بیش از حد بزرگ هستند، از باقی گذاشتن فضاهای بیش از حد خالی اجتناب کنید ــ کمی بیشتر شرح و بسط دهید ــ کمی بیشتر توضیح دهید!

۷ **در فرم درخواست خود امکان یافتن سؤالاتی را برای مصاحبه کننده فراهم نمایید.** یک شیوه انجام این کار توضیح دربارهٔ علایق و سرگرمیهای شماست (درمحلهای مناسبی که روی فرم درخواست وجود دارد) به‌طوری که برای افرادی که با شما مصاحبه می‌کنند، جالب باشد تا بتوانند درباره‌آنها از شما سؤال کنند. هرچه بیشتر بتوانید درمصاحبه خود دربارهٔ مطالبی که خیلی راجع به آنها می‌دانید (مانند سرگرمیهایتان) صحبت کنید، تأثیر مثبت بیشتری بجا خواهید گذاشت.

۸ **چرا باید «شما» را برای این شغل منصوب نماییم؟** گاهی اوقات سؤالاتی از این قبیل وجود دارد. بیش از حد متواضع نباشید. اشکالی ندارد اگر بنویسید : «چون فکر می‌کنم با تجربه‌ای که دارم به بهترین نحو قادر به انجام این شغل باشم.»

۹ **فرم اصلی را با دقت تکمیل نمایید.** استفاده از کامپیوتر برای فرمهایی که از پیش نوشته و طراحی شده زیاد آسان نیست، بنابراین یا باید آن‌را تایپ کنید یا با خط خود آن را بنویسید. به هر صورت نباید اثر خط خوردگی یا لاک تایپ روی آن باشد. یک پاکت تمبر شده با مشخصات پستی خود و نسخه (کپی) تاریخچه مختصر زندگی و تحصیلات خود را بفرستید. اطمینان حاصل کنید که بین اطلاعات تاریخچهٔ زندگی و تحصیلات شما و فرم تکمیل شده هیچ‌گونه اختلافی وجود نداشته باشد.

۱۰ **یک نسخه (کپی) از فرم تکمیل شده برای خود نگهدارید.** زمانی که چندین درخواست شغلی می‌فرستید بسادگی امکان دارد آنچه را که در یک فرم نوشته‌اید با اطلاعاتی که در فرم دیگری نوشته‌اید اشتباه کنید. نگاهی مجدد به آنچه که دقیقاً در فرم نوشته‌اید درصورتی که برای مصاحبه دعوت شده‌اید مفید است. یعنی همان اطلاعاتی که مصاحبه کنندگان سؤالات خود را براساس آن مطرح می‌نمایند.

نوشتن شرح مختصر زندگی و تحصیلات

امتیاز ویژه نگارش شرح مختصر زندگی و تحصیلات در این است که طرح‌بندی، روش و اندازه آن در اختیار شماست درفرمهای درخواستی این موارد به‌وسیله دیگران کنترل می‌شوند. این شرح مختصر نماینده شماست. خواست شما این است که شرح مختصر زندگی و تحصیلات شما تأثیرهای مثبتی از شما به جای بگذارد. داشتن شرحی جدید از زندگی و تحصیلات در طی دوران اشتغال مفید است ــ در زمان ارتقای شغلی در داخل سازمانی که در آن اشتغال دارید یا زمانی که موقعیتهای شغلی مناسبتری در فرصتهای زمانی کوتاهی پیش می‌آیند، ممکن است از این شرح استفاده شود.

۱ **هدف و منظور خود را از نوشتن شرح مختصر زندگی و تحصیلات در نظر داشته باشید.** به‌طور مثال منظور شما این است که این شرح از شما تصویر فردی منظم را به‌جا بگذارد؟ منظور شما این است که فردی که آن‌را می‌خواند براحتی بتواند مطالب را دنبال کند. هدف اصلی شرح حال شما این است که مانند گذرنامه‌ای، فهرست مختصری از شما برای ارائه داشته باشد.

۲ **اطلاعات حقیقی** : شرح مختصر زندگی و تحصیلات خود را با اطلاعاتی مثل اسم، تاریخ تولد، ملیّت، آدرس، وضعیت خانوادگی، شماره تلفن و

غیره شروع کنید. بهتر است به جای سن تاریخ تولد خود را بنویسید ــ تاریخ تولد شما تغییر نخواهد کرد لیکن سن شما تغییر خواهد کرد! کاری کنید که برای شخصی که آن‌را می‌خواند، تماس با شما براحتی امکان‌پذیر باشد ــ اگر تلفن ندارید سعی کنید تلفن شخصی را بدهید که می‌توانید ازشماره تلفن او استفاده کنید و همهٔ پیغامها در موقع لزوم سریع به شما می‌رسد.

۳ **تحصیلات و صلاحیّتها:** تمامی جزئیاتی را که ممکن است خواسته شوند، در شرح خود بگنجانید مانند: تاریخ، هیأت امتحانی، نشانیهای آخرین مدارس و دانشکده‌ها که بتوانند در صورت لزوم برای کسب اطلاعات دربارهٔ شما با آنها تماس بگیرند. هر نوع مدرکی را که قرار است در آیندهٔ نزدیک بگیرید، همراه با تاریخ مورد پیش‌بینی اعطای آن اضافه نمایید. البته بوضوح مشخص کنید که «قرار است مدرک را در آینده بگیرید».

۴ **اشتغال و تجربیّات:** (اگر مشاغلی در طی تعطیلات داشته‌اید، اضافه کنید.) اطلاعات کافی دربارهٔ کارفرمایان بدهید تا برای کسب اطلاعات بیشتر دربارهٔ شما بتوانند با آنها تماس بگیرند. بوضوح موقعیتهایی را که شغل فردی معتمد یا مسئول را داشته‌اید مشخص کنید. اگر شغلی تمام وقت داشته‌اید، بهتر است دلایل ترک آن شغل را ارائه نمایید.

۵ **اهداف شغلی:** بهتر است یک بخش کوتاه را در شرح کوتاه زندگی وتحصیل خود به این اهداف اختصاص دهید. کاملاً روشن کنید که به دنبال پول زیاد برای کار کم نیستید! مشخص کنید چرا به کار علاقمند هستید و چرا فکر می‌کنید از عهده آن کار بخوبی برمی‌آیید ودر آن کار موفق خواهید شد.

۶ **علایق، سرگرمیها ،اوقات فراغت، تفریحات:** (اینها را کم اهمیت تلقی نکنید). از شرح مختصر زندگی و تحصیلات خود برای نشان دادن این‌که شما فردی «طبیعی»، اجتماعی»، «شایسته» و «جالب» هستید، استفاده کنید. این بخش برای فراهم ساختن امکان یافتن سؤال برای مصاحبه

کنندگان، مفید است. اگر مسئولیتی در ارتباط با سرگرمیهای شغلی خود داشته‌اید، فراموش نکنید آن‌را هم در شرح مختصر اضافه کنید. اگر ریاست، منشیگری، خزانه‌داری یا عضویت کمیته یا انجمنی را داشته‌اید، بنویسید چون اطلاعات مفیدی دربارهٔ مهارتهای شما در اختیار خواننده قرار می‌دهد.

۷ **به‌طور منظم شیوهٔ ارائه اطلاعات موجود در شرح مختصر زندگی و تحصیلات خود را مورد تجدید نظر قرار دهید.** می‌توانید این اطلاعات را در کامپیوتر نگهداری کنید تا شکل مناسبی از آن را تهیه کنید و برای درخواستهای شغلی خاص بتوانید استفاده کنید.

۸ **طرح زیر را بدقت انتخاب کنید.** منظور شما این است که شرح مختصر زندگی و تحصیلات شما این تأثیر را به‌جا گذارد که فردی حرفه‌ای، منظم و جالب هستید. این کار آسانتر خواهد بود اگر شرح مختصر شما هم حرفه‌ای، سازمان یافته و جالب تهیّه شده باشد. این شرح مختصر باید منطقی باشد و براحتی بتوان آن‌را دنبال کرد و عناوین فرعی کاملاً مشخص باشند.

۹ **یک نسخه از شرح مختصر زندگی و تحصیلات خود را همراه نامه‌ای که درخواست اطلاعات بیشتری می کند بفرستید و نسخه دیگری هم همراه فرم درخواست کار بفرستید.**

۱۰ **معرّفهای خود را انتخاب کنید.** بهتر است سه نفر یا بیشتر را انتخاب کنید. سعی کنید افرادی را انتخاب کنید که سرشناس باشند، اشخاصی که به آنها اعتماد داشته باشید که معرفی‌نامه‌خوبی برای شما می‌دهند. اوّل از آنها سؤال کنید. کاری کنید که برای کارخانجات تماس گرفتن با معرّف شما آسان باشد ــ به‌علاوه آدرسها و شماره تلفنهایی نیز در اختیار آنها قرار دهید ــ اغلب در یک فاصله زمانی کوتاه با معرفهای شما تماس گرفته خواهد شد. زمانی که لیست اسامی بیرون کشیده می‌شود برای این‌که اسم شما هم دراین لیست اسامی قرار گیرد، لازم است که معرفهای شما بسادگی قابل دسترس باشند.

آماده شدن برای مصاحبه

برخی افراد از مصاحبه بیزارند. برخی دیگر به نظر می‌رسد که به استقبال آن می‌روند. پیشنهادهای زیر به شما کمک می‌کنند تا خود را به طریقی برای مصاحبه آماده سازید که شانس قبولی شما افزایش یافته، لذت بیشتری هم از مصاحبه ببرید.

۱ **برای مصاحبه خود را آماده سازید.** از دوستان،همکلاسان، اقوام وهمه کمک بگیرید. عادت کنید که سریع به پرسشها پاسخ بگویید. فقط با خواندن درباره مصاحبه‌ها، نمی‌توانید برای مصاحبه آماده شوید. این موضوع به بهترین نحو از طریق تجربه کسب می‌شود.

۲ **نگران نشوید.** طوری برنامه‌ریزی کنید که هر مصاحبه را یک تجربه یادگیری به حساب آورید. خیلی خوب است اگر بتوانید آنقدر آرامش داشته باشید که استخدام شدن را به جای هدف مصاحبه، یک پاداش برای خود تلقی کنید. در این‌صورت احتمال استخدام شدن شما بیشتر خواهد بود.

۳ **خود را برای این‌که « درباره خودتان صحبت کنید » آماده سازید.** تمرین کنید تا بتوانید در صورت لزوم حداقل حدود پنج دقیقه دربارهٔ گذشته و تجربه‌های خود و غیره توضیح دهید. انتظار نداشته باشید که افراد تمامی جزئیات مربوط به شما را از فرم درخواست شما یا شرح

مختصر زندگی و تحصیلات شما کسب کرده باشند. احتمال دارد همه مصاحبه کنندگان این اطلاعات را به‌طور دقیق نخوانده باشند.

۴ **کمی دربارهٔ شرکت یا سازمان مورد نظر تحقیق کنید.** این موضوع بویژه به شما کمک خواهد کرد تا در زمان مصاحبه بموقع سؤالات منطقی و آگاهانه‌ای درباره سازمان یا شرکت بنمایید.

۵ **چندین سؤال منطقی در نظر داشته باشید که مطرح نمایید.** دربارهٔ حقوق و یا تعطیلات سؤال نکنید. سؤالاتی درباره امکانات آموزشی، ساختار شرکت و غیره مطرح کنید، تا نشان دهد که شما یک متقاضی علاقمند و صمیمی هستید.

۶ **برای پاسخ به این پرسش خود را آماده کنید که «چرا باید این شغل به شما داده شود؟»** آماده باشید تا مطالب را به‌آرامی ولی به‌صورتی مؤثر بیان نمایید. دربارهٔ صلاحیتها و تواناییهای خود احساس شرم نکنید.

۷ **قبل از این‌که به منظور مصاحبه بروید، دقیقاً مطالبی را که در فرم درخواست و شرح مختصر زندگی و تحصیلات خود نوشته‌اید، مرور کنید.** به‌خاطر داشته باشید که اینها مطالب و اطلاعاتی هستند که مصاحبه‌کنندگان از شما دارند، علاوه بر هرگونه اطلاعات بیشتری که معرفین شما دربارهٔ شما ارائه نموده‌اند، بیشتر سؤالات مصاحبه براساس این اطلاعات خواهند بود.

۸ **زمان طی مسیر را طوری تنظیم کنید که در وقت مناسب برسید.** برای هر نوع تأخیری که ممکن است پیش آید، زمانی در نظر بگیرید. مسلماً نمی‌خواهید در مصاحبه کلافه و خسته و نفس‌زنان حضور پیدا کنید! تصور کنید چه مقدار انرژی ذهنی تلف خواهد شد اگر نیم‌ساعت وقت شما به این موضوع بگذرد که دیر خواهید رسید. رسیدهای هزینه سفر خود را درصورتی که احتمالی وجود داشته باشد که بعد از مصاحبه به شما مسترد گردد، نگهدارید.

۹ **مناسب موقعیت لباس بپوشید.** از قدرت قضاوت خود کمک بگیرید. به‌خاطرداشته باشیدکه چقدر برخورد اوّلیه می‌تواند موؤثر باشد. مصاحبه‌ـ

کنندگان با همان تأثیری که در آغاز بر آنها گذاشته می‌شود به مصاحبه ادامه می‌دهند ــ بنابراین اطمینان حاصل کنید که تأثیر اولیه همان اثری را بگذارد که شما می‌خواهید.

۱۰ **برای همه چیز و هر چیز آماده باشید!** ممکن است صحبت دوستانه انفرادی داشته باشید، یا بحثهای غیررسمی جمعی، یا مصاحبهٔ رسمی انفرادی، یا مصاحبه جمعی رسمی با یک دوجین افرادی که پشت میز نشسته‌اند! برخی مصاحبه‌کنندگان آزمایشها و تستهای روان‌شناسی به‌کار می‌گیرند. با هر موردی که روبه‌رو شدید آن را به عنوان یک فرصت‌برای رشد و تجربه در نظر بگیرید ــ حتی اگر این بار نتیجه مطلوبی راکسب نکرده‌اید.

انجام یک مصاحبه خوب

هیچ چیز جایگزین تمرین نمی‌شود. هرچه می‌توانید برای توسعهٔ مهارتهای خود برای انجام مصاحبه تمرین کنید. هدف اولّیه در هر مصاحبه را افزایش تجربه در انجام مصاحبه قرار دهید. توقع نداشته باشید که تمام مشاغلی را که درخواست کرده‌اید به شما ارائه شود.

۱ **با همه مؤدب و دوستانه رفتار کنید!** شما نمی‌دانید افراد چه کسانی هستند! آن عضوی که در جمع مصاحبه‌کنندگان، بیشتر از همه به نظر با نفوذ می‌آید ممکن است مهمترین فرد در آن مکان نباشد.

۲ **اگر با سایر افراد متقاضی کار در انتظار نشسته‌اید، نگذارید آنها در شما احساس زیردست بودن را ایجاد نمایند.** گاهی متقاضیان به بازی جنگ اعصاب[1] با یکدیگر می‌پردازند به این امید که شانس دیگری را از بین ببرند. سعی کنید سهمی در این قضیه نداشته باشید. احتمال زیاد وجود دارد که شخصی قبل از انجام مصاحبه رفتار متقاضیان را زیر نظر داشته باشد ــ به‌طور مثال منشی یا مأمور اطلاعات، ممکن است در حال جمع‌آوری اطلاعات بیشتر باشند.

۱ــ War of nerves

۳ **در موقع ورود به خود وقت کافی بدهید!** به‌سرعت به‌طرف صندلی خالی نروید تا سریعاً روی آن بنشینید. خیلی زود به شما اشاره خواهد شد که بنشینید.

۴ **ارتباط چشمی برقرار کنید.** برای برخی افراد این‌کار دشوار است ـ ولی هرکس با تمرین می‌تواند مهارت کافی در این کار کسب کند. اگر با نگاه در چشم دیگران احساس ناراحتی می‌کنید، تمرین کنید تا به چشم آنها نگاه کنید و آنها را در چشمهایشان ببینید ولی حقیقتاً به آنها نگاه نکنید! تقریباً مثل این‌که به چشم دوربین نگاه کنید ـ با دوربین نمی‌توان ارتباط چشمی برقرارکرد ـ ولی می‌توانید طوری وانمود کنید که به چشم دوربین نگاه می‌کنید.

۵ **سعی کنید هشیار و مطمئن به نظر برسید حتی اگر چنین احساسی ندارید.** اکثر مجریان برنامه‌هایی که به‌طور زنده از تلویزیون پخش می‌شود، آرام و بدون اضطراب به نظر می رسند ـ ولی بیشتر آنهاتصدیق می‌کنند تا زمانی که سرجای خود قرار گیرند ضربان قلبشان خیلی بالاست ولی نقش افرادی بسیار آرام را به‌خوبی ایفا می‌کنند ـ بنابراین شما هم با تمرین می‌توانید این‌کار را انجام دهید.

۶ **سعی کنید از سکوت اجتناب کنید.** به‌طورکلی سکوت در طی مصاحبه چندان خوشایند نیست زمانی که سکوت طولانی به نظر می‌رسد سعی کنید مطلبی برای گفتن پیدا کنید.

۷ **صحبت مصاحبه کننده را قطع نکنید.** زمانی که کسی سعی دارد ازشما سؤال کند یا به سؤال شما پاسخ گوید، به صحبت ادامه ندهید. اگر مطلبی ضروری برای گفتن به مصاحبه کننده دارید، صبر کنید. بزودی فرصت دیگری دراختیار شما خواهد بود.

۸ **لاف نزنید.** (از خود تعریف نکنید) اگر موضوعی را نمی‌دانید از همان اوّل بگویید نمی‌دانید. این روش مطمئن‌تر است تا این‌که پس از ادای مطالب بیهوده و بسیار، بگویید که نمی‌دانید و یا دیگران بفهمند که شما درباره موضوع چیزی نمی‌دانید. گفتن این‌که « متأسفم ! تا بحال به این

موضوع برنخورده‌ام» بهتر از گفتن مطالب احمقانه[1] است.

۹ **از چیزی که می‌دانید، به طرز متقاعد کننده‌ای صحبت کنید.** زمانی که راجع به مطالب «خودمانی»[2] ـ مثل علایق و سرگرمیهای خود ـ صحبت می‌کنید از فرصت استفاده کنید تا به مصاحبه کننده نشان دهید چقدر می‌توانید اعتماد به نفس و جسارت داشته باشید. تأثیر آن ممکن است منتقل شود و موضوعاتی را که کمتر از آنها مطمئن هستید نیز جبران نماید.

۱۰ **در مصاحبه‌هایی که یک گروه با شما مصاحبه می کنند، با همه صحبت کنید.** (تک تک افراد را مخاطب قرار دهید) فقط به کسی که آخرین سؤال را ازشما پرسیده است پاسخ ندهید، موضوع را برای همه بیان کنید. فردی که سؤال را پرسیده است، احتمالاً می‌داند که پاسخ شما صحیح است یا خیر، بقیه ممکن است این موضوع را ندانند. بدین طریق ممکن است بتوانید در دیگران این احساس را به‌وجود آورید که پاسخ صحیح را داده‌اید. اگر بتوانید اکثر افراد را برای بیشترین مدت تحت تأثیر قرار دهید، یک مصاحبهٔ خوب داشته‌اید.

۱ـ Silly

۲ـ Home ground

انتشارات مدرسه منتشر کرده است:

۱ـ **عوامل موفقیت در تحصیل**/ مرتضی نظری

۲ـ **نمونه مشهورترین خطاهای دید**/ مترجم: علیرضا توکلی

۳ـ **نقش مشاور در مدرسه**/ مترجم: مرتضی بهمن‌آزاد

۴ـ **پیروزی در مدرسه**/ مترجم: مرتضی بهمن‌آزاد

۵ـ **نگرش مثبت یا مثبت نگری**/ مترجم: مرتضی بهمن‌آزاد

۶ـ **احترام متقابل**/ مترجم: مرتضی بهمن‌آزاد

۷ـ **ارزشها**/ مترجم: مرتضی بهمن‌آزاد

۸ـ **تقلب در مدرسه**/ مترجم: مرتضی بهمن‌آزاد

۹ـ **۵۰۰ نکته درباره مطالعه**/ مترجمان: بیتا عسگری ـ گیتا عسگری

۱۰ـ **رایحه نجابت**/ زهرا زواریان

۱۱ـ **پرورش هوش**/ منوچهر ترکمان

۱۲ـ **کودک خود را برای ورود به کلاس اول دبستان آماده کنیم**/ مترجم: مرتضی بهمن‌آزاد

۱۳ـ **بازی های آموزشی**/ منوچهر ترکمان ـ مصطفی مقدم

۱۴ـ **آموزش از راه بازی**/ مترجم: لیلی انگجی